Brochure ondersteuning in de huishouding en/of in de organisatie van het huishouden gemeente Utrecht

Hoe vraag ik hulp aan?

De gemeente helpt u bij het vinden van een oplossing. Dit begint altijd met telefonisch contact

(030-2869500) met een medewerker van het Wmo-loket. Hierin worden uw problemen met het voeren van uw huishouden en de oplossingen besproken.

Iedere situatie is anders en dus is er voor iedereen een andere oplossing. Er wordt altijd gekozen voor de meest voordelige passende oplossing. Er wordt gekeken naar wat uzelf nog kunt, welke mensen in uw omgeving kunnen helpen en welke andere oplossingen er zijn. Als er geen andere oplossing is, krijgt u hulp bij het huishouden. De gemeente bepaalt hoeveel uren ondersteuning u gaat ontvangen en wat de hulp in uw huis gaat doen.

Beschikking gemeente HbH1 en HbH2  
Indien u beschikt over een beschikking, dan kunt u contact opnemen met Thuiszorg Hart voor Nederland voor een intakegesprek.

Huishoudelijke toelage (HHT)

Indien u HHT zorg wilt ontvangen, zal de wijkverpleging samen met u nagaan of u hiervoor in aanmerking komt. Hiervoor hanteert de wijkverpleging de onderstaande criteria van de gemeente:

•        Iedereen die Hulp bij het huishouden ontvangt van de gemeente op basis van de Wmo,  
•        Iedereen die een andere Wmo beschikking of een WLZ-beschikking heeft,   
•        Iedereen die langdurig persoonlijke verzorging ontvangt,   
•        Personen die onder dementiezorg vallen,   
•        Mantelzorgers die in Utrecht wonen en mantelzorg leveren aan een inwoner van Utrecht,   
•        Ouderen van 67 jaar of ouder (waarbij het jongste lid van het huishouden 67 jaar moet zijn)

Particulier

Indien u particuliere zorg wilt ontvangen, kunt u contact met Thuiszorg Hart voor Nederland opnemen voor een intakegesprek. Hiervoor heeft u geen beschikking nodig van de gemeente.

Wmo-zorg in 4 stappen

Intake en zorg start

Als u besluit om de ondersteuning van Thuiszorg Hart voor Nederland af te nemen, zal de zorgcoördinator onder andere afspraken met u maken over de ondersteuning in de huishouding en/of in de organisatie van het huishouden, de startdatum, de zorgdagen en de zorgvormen. Thuiszorg Hart voor Nederland kan de ondersteuning binnen 7 werkdagen starten. Indien u de ondersteuning later wilt ontvangen dan is dat mogelijk.

Zorgdagen en -tijden

De ondersteuning in de huishouding wordt geleverd op werkdagen tussen 08:00 en 17:00 uur.

Schoonmaakplan

Tijdens de intake stelt de zorgcoördinator van Thuiszorg Hart voor Nederland in samenspraak met u een schoonmaakplan op. Na instemming ondertekenen u en de zorgcoördinator het schoonmaakplan. Het ondertekende schoonmaakplan blijft gedurende de looptijd van de overeenkomst tot uw beschikking. Het schoonmaakplan omvat het aantal keren, per afgesproken periode, dat een medewerker bij u langs komt en wanneer welke werkzaamheden in deze periode worden uitgevoerd.

Evaluatie schoonmaakplan

Het schoonmaakplan wordt minimaal eenmaal per jaar door de zorgcoördinator geëvalueerd in samenspraak met u en waar nodig bijgesteld. Tijdens de evaluatie worden de aard en de omvang van de ondersteuning geëvalueerd. De evaluatie en bijstellingen worden schriftelijk vastgelegd.

Periodieke algemene evaluatie

Er wordt telefonisch contact met u opgenomen door een verantwoordelijke medewerker van Thuiszorg Hart voor Nederland om de aard en de omvang van de ondersteuning en de tevredenheid over de geleverde zorg te evalueren. Dit gebeurt op twee momenten:

* Nadat er twee maanden zorg is geleverd
* Nadat er een jaar zorg is geleverd.

Eindevaluatie

De eindevaluatie wordt schriftelijk door een verantwoordelijke zorgverlener van Thuiszorg Hart voor Nederland uitgevoerd. Indien de eindevaluatie niet direct na het eindigen van de zorg is afgenomen, zorgt de administratief medewerker van Thuiszorg Hart voor Nederland ervoor dat deze na twee maanden na het eindigen van de zorg alsnog schriftelijk of telefonisch wordt uitgevoerd.

Vastleggen resultaten evaluatie

De periodieke, algemene evaluaties en de afspraken die met u zijn gemaakt worden vastgelegd op het evaluatieformulier. De uitgevoerde evaluaties worden toegevoegd aan het cliëntendossier en een kopie hiervan aan het zorgdossier bij u thuis.

Regierol klant

U heeft de regierol bij het invullen van de werkzaamheden in de collectieve voorziening en indien relevant, ook de maatwerkmodules. U geeft de prioriteit van de werkzaamheden aan en bepaalt in overleg met de zorgcoördinator van Thuiszorg Hart voor Nederland hoe de uren ingezet worden en met welke frequentie.

Overnemen regierol

Indien er bij u sprake is van het overnemen van de regie op het huishouden, is de zorgcoördinator van Thuiszorg Hart voor Nederland verantwoordelijk voor het tot stand komen van het schoonmaakplan en het uitvoeren van de werkzaamheden conform dit plan. De zorgcoördinator is in deze situatie verantwoordelijk voor het te behalen resultaat.

Indien er sprake is van het overnemen van de regie op het huishouden, wordt u zoveel mogelijk betrokken bij de te maken keuzes. Daarbij sluit de zorgcoördinator van Thuiszorg Hart voor Nederland aan bij de capaciteiten, intellectuele vaardigheden en/of uw leervermogen.

Beschikking

U of de wettelijke vertegenwoordiger is verantwoordelijk voor het tijdig aanvragen van een nieuwe beschikking bij de gemeente. U brengt Thuiszorg Hart voor Nederland op de hoogte bij een gewijzigde beschikking.

Algemene voorwaarden

Om de huishoudelijke ondersteuning zo goed mogelijk te laten verlopen, zorgt Thuiszorg Hart voor Nederland ervoor dat u:

* Een vaste schoonmaakhulp of een vast team van schoonmaakhulpen ontvangt;
* Tijdig door ons wordt geïnformeerd over wie er komt als ondersteuning in de huishouding en/of organisatie van het huishouden;
* Bij ziekte en vakantie van uw vaste schoonmaakhulp (team), vervanging ontvangt indien u dit wenst. U wordt vooraf geïnformeerd over wie er komt in de huishouding en/of organisatie van het huishouden;
* Hulp krijgt van een vervangende medewerker die voor aanvang van de werkzaamheden op de hoogte is gesteld van de afspraken die met u zijn gemaakt;
* Minimaal één week voor aanvang van het verlof van de vaste medewerker op de hoogte wordt gesteld van het verlof en de wijze waarop de vervanging voor u is geregeld;
* Hulp krijgt van geplande medewerkers die bekwaam zijn in het uitvoeren van ondersteuning in de huishouding en/of organisatie van het huishouden;
* Medewerkers ontvangt die een band hebben met de doelgroep en kunnen omgaan met culturele, levensbeschouwelijke verschillen en verschillen in leeftijd, etniciteit en seksuele geaardheid.

Overzicht zorgvormen ondersteuning in het huishouden en/of organisatie van het huishouden

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hulp bij het Huishouden 1 (HbH1) | Hulp bij het Huishouden 2 (HbH2) | Huishoudelijke toelage (HHT) | Particuliere aanbod |
| Collectieve voorziening  Schoon huis  Werkzaamheden HbH1  Schoonmaak (1 Tm 24)  Wasverzorging (25 Tm 28) | Collectieve voorziening  Schoon huis  Werkzaamheden HbH2  Boodschappen verzorgen (29 Tm 31)  Brood en maaltijden verzorgen (32 Tm 36)  Zorg kinderen onder 6 jaar (37 Tm 46)  Organiseren huishoudelijke taken (47 Tm 50)  Ondersteuning (zie aanvullende maatwerkmodule 2) | Hulp bij het Huishouden 1 (HbH1)  Hulp bij het Huishouden 2 (HbH2)  Aanvullende diensten | Schoonmaaktaken op verzoek cliënt  Grote schoonmaak (excl. keuken)  Keuken grote schoonmaak  Ramen zemen binnenzijde  Aanvullende diensten  Extra collectieve voorziening |
| In de afgegeven beschikking kan het zijn dat u naast de collectieve voorziening (105 uur per jaar) ook recht hebt op de aanvullende maatwerkmodule. | In de afgegeven beschikking kan het zijn dat u naast de collectieve voorziening (105 uur per jaar) ook recht hebt op de aanvullende maatwerkmodule. | - | - |
| Aanvullende maatwerkmodule [[1]](#footnote-2)  Hoger niveau hygiëne of schoonhouden;  Klaarzetten of bereiden primaire levensbehoeften;  Beschikken over schone kleding. | Aanvullende maatwerkmodule [[2]](#footnote-3)  Thuis zorgen voor kinderen onder de 6 jaar;  Organiseren huishoudelijke taken. | - | - |
| Minimaal af te nemen uren:  Half uur per keer | Minimaal af te nemen uren:  Half uur per keer | Minimaal af te nemen uren:  Half uur per keer | Minimaal af te nemen uren:  Half uur per keer |
| Maximaal af te nemen uren:  Conform beschikking gemeente | Maximaal af te nemen uren:  Conform beschikking gemeente | Maximaal af te nemen uren:  Drie uur per week | Maximaal af te nemen uren:  Onbeperkt |

Collectief bundelen

In het collectief bundelen wordt het ramen zemen standaard uitgevoerd bij HbH1 of HbH2. De grote schoonmaak (exclusief keuken) en keuken grote schoonmaak zijn optioneel:

* Grote schoonmaak (excl. keuken);
* Keuken grote schoonmaak;
* Ramen zemen binnenzijde.

Overzicht collectief bundelen

|  | Grote schoonmaak (exclusief keuken) | Keuken grote schoonmaak | Ramen zemen binnenzijde | Aanvullende diensten |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Werkzaamheden | Huiskamer  Meubilair afnemen  TV afnemen  Laptop, computerapparatuur afnemen  Radiator afnemen, stofvrij maken  Deuren, kozijnen, vensterbanken en plinten afnemen  Schakelaars, wandcontactdozen, geheel van lamp afnemen  Plafonds, muren spinnenwebben/stofdraden verwijderen  Vloer stofzuigen en/of dweilen  Sanitaire ruimtes (badkamer, toilet)  Douche, bad, toilet, wastafel (inclusief kranen) ontkalken/desinfecteren  Badmeubel buitenzijde afnemen  Tegelwerk afnemen  Plafonds, muren spinnenwebben/stofdraden verwijderen  Schakelaars, wandcontactdozen, geheel van lamp afnemen  Radiator afnemen, stofvrij maken  Vloer stofzuigen en/of dweilen | Koelkast buitenzijde  Afwasmachine buitenzijde  Oven en kookplaat buitenzijde afnemen  Magnetron afnemen  Afzuigkap afnemen  Kastdeuren afnemen, vlekken verwijderen  Radiator afnemen, stofvrij maken  Tegelwerk afnemen  Aanrecht, inclusief gootsteen en kraan reinigen  Plafond, muren, vensterbanken, deuren en kozijnen stofvrij maken | Keuken  Woonkamer  Toilet  Douche  Slaapkamer | Boodschappen doen  Gezelschap houden, spelletje doen, praatje  Hond uitlaten  Mee met winkelen  Kleine klusjes in huis  Ondersteuning bij ziekenhuisbezoek /doktersbezoek  Klein tuinonderhoud |
| Frequentie | 1 x per jaar (2 uur)  2 x per jaar (à 1 ½ uur per keer)  Op verzoek van de cliënt frequentie verhogen | 1 x per jaar (2 uur)  2 x per jaar (à 1 ½ uur per keer)  Op verzoek van de cliënt frequentie verhogen | 2 x per jaar (à 1 ½ uur)  Op verzoek van de cliënt frequentie verhogen | In overleg met cliënt |
| Beschikking | Vanuit beschikking  Vanuit HHT  Particulier | Vanuit beschikking  Vanuit HHT  Particulier | Vanuit beschikking  Vanuit HHT  Particulier | Vanuit HHT  Particulier |

Overzicht extra collectieve voorziening particulier

|  | Grote schoonmaak (exclusief keuken) | Keuken grote schoonmaak | Ramen zemen binnenzijde | Aanvullende diensten |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Werkzaamheden | Meubilair (in de was zetten, vlekken verwijderen)  Tapijten vlekken verwijderen  Decoratie zoals planten, vazen, schilderijen afnemen (exclusief kunstvoorwerpen)  Ventilator schoonmaken  Meubels binnenzijde afnemen | Filters afzuigkap reinigen/vervangen  Filters vaatwasmachine reinigen/vervangen  Keukenapparatuur reinigen  Verlichting afnemen  Meubilair afnemen  Vloer extra reinigen (conform wensen cliënt)  Koelkast inclusief binnenzijde en deurrubbers  Vriesvak schoonmaken | Overige ramen in de woning  Luxaflex en lamellen |  |
| Schoonmaak-spullen | Cliënt: schoonmaakmiddelen en goedgekeurd trapje aanwezig | Cliënt: schoonmaakmiddelen en goedgekeurd trapje aanwezig | HvN: zeem, trekker, doekjes  Cliënt: schoonmaakmiddelen (glasreiniger) en goedgekeurd trapje aanwezig | Cliënt: schoonmaakmiddelen en goedgekeurd trapje aanwezig |
| Training zorgverlener | Vaste medewerker  Gecompliceerde activiteiten door opgeleide medewerker | Vaste medewerker  Gecompliceerde activiteiten door opgeleide medewerker | Vaste medewerker  Gecompliceerde activiteiten door opgeleide medewerker | Vaste medewerker  Gecompliceerde activiteiten door opgeleide medewerker |

1. Zie beschikking voor de werkzaamheden [↑](#footnote-ref-2)
2. Zie beschikking voor de werkzaamheden [↑](#footnote-ref-3)