



Sociaal plan / verhuisplan

voor bewoners bij sluiting van een locatie

Uitgave van LOC Waardevolle zorg - november 2019

Deze uitgave is mogelijk gemaakt door alle bij LOC aangesloten cliëntenraden.

Wees welkom om de informatie uit deze brochure verder te verspreiden. Vermeld dan graag LOC als bron.

Download de PDF op www.clientenraad.nl

Bestel gedrukte exemplaren via vraagbaak@loc.nl

Voor al je vragen kun je terecht bij de vraagbaak van LOC

Deze is telefonisch bereikbaar van maandag t/m vrijdag van 9:00 tot 17:00 uur op (030) 284 32 00. Je kunt ook mailen naar vraagbaak@loc.nl

Inleiding

Sociaal plan / verhuisplan voor bewoners bij sluiting van locatie is een uitgave van LOC Zeggenschap in zorg. Deze handreiking is gemaakt in nauwe samenwerking met de expertpools Bouw en Zorggeld. LOC Zeggenschap in zorg komt op voor de belangen van cliënten van geestelijke gezondheidszorg, jeugdzorg, maatschappelijke zorg, thuiszorg, verpleging & verzorging, verslavingszorg en welzijn.

Inhoud

1. Doelstelling	6
2. Begripsbepalingen	6
3. Uitgangspunten	6
4. Informatieverstrekking	6
5. Begeleiding van bewoners	8
6. Interne begeleidingscommissie	8
7. Herhuisvesting	8
8. Verhuisplan	9
9. De vergoeding van kosten van verhuizing en (her)inrichting	9
10. Zorgaanbod en welbevinden in de periode tot de sluiting	10
11. Klachtenprocedure	10

Bijlagen:

1. Checklist m.b.t. sluiting en daaruit volgende verhuizing bewoners	12
2. Individuele checklist m.b.t. verhuizing	15
3. Checklist m.b.t. inrichting nieuwe locatie	16
4. Communicatieplan m.b.t. sluiten en verhuizing	17
5. Brief aan LOC over kosten verhuizing	
6. Lage eigen bijdrage bij verhuizing naar zelfstandige huisvesting	



Hieronder vind je een voorbeeld van een sociaal plan/verhuisplan voor bewoners van een locatie, die gaat sluiten. Cliëntenraad en zorgaanbieder kunnen dit plan verder uitwerken naar hun situatie.

1. Doelstelling

Het sociaal plan regelt de rechten en plichten van zorginstelling en cliënten bij de voorgenomen renovatie, sloop of sluiting van te

2. Begripsbepalingen

Bewoner: de bewoner van het te renoveren / slopen / sluiten gebouw en / of zijn / haar vertegenwoordiger of contactpersoon.

- ✓ **Zorgaanbieder:** de rechtspersoon of natuurlijke persoon die een instelling in stand houdt, dan wel de rechtspersonen of natuurlijke personen die gezamenlijk een instelling in stand houden.
- ✓ **Instelling:** een locatie waar de zorgaanbieder zorg verleent.
- ✓ **Verhuurder:** de verhuurder van woonruimte in het te renoveren, te slopen of nieuw te bouwen complex.
- ✓ **Herhuisvesting:** verhuizing naar een ander onderkomen.

3. Uitgangspunten

De volgende uitgangspunten staan centraal in het sociaal plan bewoners:

- ✓ **De bewoner staat centraal**
De zorgaanbieder gaat overeenkomstig haar missie, zo zorgvuldig mogelijk met de belangen van de bewoners om en erkent hun zelfbeschikkingsrecht.
- ✓ **Informatie en voorlichting**
De zorgaanbieder geeft de bewoners (en hun familie) tijdig en regelmatig volledige opening van zaken m.b.t. de voorgenomen renovatie / sloop / sluiting
- ✓ **Financiële zekerheid**
De bewoners van zorgaanbieder ondervinden geen financieel nadeel van de gedwongen verhuizing als gevolg van de renovatie, sloop of sluiting.
- ✓ **Vervangende huisvesting**
Zorgaanbieder draagt volledige verantwoordelijkheid voor het bieden van volwaardige en passende vervangende huisvesting bij sluiting van de zorginstelling.

4. Informatieverstrekking

- 4.1** De zorgaanbieder draagt zorg voor tijdige en adequate voorlichting aan de betrokken bewoners over de voortgang van de voorgenomen sluiting en over de consequenties voor individuele bewoners.

4.2 De zorgaanbieder informeert de betrokken bewoners in ieder geval over:

- ✓ de verhuizing;
- ✓ de mogelijkheden van individuele begeleiding voor, tijdens en na de verhuizing;
- ✓ de vergoedingen voor verhuiskosten en herinrichtingskosten;
- ✓ de criteria op basis waarvan huisvesting in een ander zorgcentrum (al dan niet van de zorgaanbieder) wordt aangeboden;
- ✓ de keuzevrijheid bij de inrichting van de nieuwe woning;
- ✓ de financiële en andere gevolgen voor bewoners indien men verhuist naar een zelfstandige woning (van indicatie met verblijf naar indicatie zonder verblijf). Het betreft informatie over huur, servicekosten, eigen bijdragen e.d.;
- ✓ de beschikbare voorzieningen in en bij de nieuwe woning;
- ✓ de klachtenprocedure;
- ✓ de interne begeleidingscommissie.

4.3 De zorgaanbieder informeert de bewoners mondeling en schriftelijk door middel van tenminste:

- ✓ het organiseren van informatiebijeenkomsten, waarvoor ook familieleden en mantelzorgers worden uitgenodigd;
- ✓ individueel contact;
- ✓ periodieke nieuwsbrieven;
- ✓ een informatierubriek in het huisorgaan;
- ✓ een verhuismap op alle kamers met daarin minimaal:
 - het sociaal plan annex verhuisplan;
 - individuele afspraken;
 - de toewijzingsprocedure van de huisvesting;
 - een tekening op schaal van de nieuwe locatie en huisvesting.

4.4 Om een goed beeld te krijgen van de mogelijkheden voor de nieuwe woonplek zijn er verschillende opties, zoals:

- ✓ een bezoek aan de nieuwe locatie;
- ✓ foto's, video's van de nieuwe locatie;
- ✓ een maquette van de nieuwe locatie;
- ✓ een plattegrond van de nieuwe locatie.

De zorgaanbieder bespreekt met de bewoner wat de mogelijkheden zijn en wat voor hem of haar de beste manier is om een beeld te krijgen van de nieuwe woonsituatie. Bewoners hebben de ruimte om zoveel als mogelijk een eigen sfeer te creëren op de nieuwe woonplek.

4.5 De zorgaanbieder maakt een draaiboek en vraagt daarover aan de cliëntenraad een advies.

4.6 De zorgaanbieder draagt er zorg voor dat alle medewerkers zo zijn geïnformeerd, dat vragen van bewoners en familieleden op eensluidende wijze kunnen worden beantwoord.

4.7 Circa drie weken voor de verhuizing organiseert de zorgaanbieder een instructiebijeenkomst met bewoners, familieleden, vrijwilligers en medewerkers die betrokken zijn bij de verhuizing.

5. Begeleiding van bewoners

5.1 Bewoners kunnen een beroep doen op individuele begeleiding door:

- ✓ een cliëntvertrouwenspersoon;
- ✓ een psycholoog;
- ✓ een maatschappelijk werker;
- ✓ een geestelijk verzorger;
- ✓ een speciaal met die taak belaste medewerker.

5.2 De zorgaanbieder informeert de bewoners over de tijdstippen waarop en condities waaronder van deze begeleiding kan worden gebruik gemaakt.

6. Interne begeleidingscommissie

6.1 De zorgaanbieder stelt een interne begeleidingscommissie in.

6.2 De interne begeleidingscommissie controleert of het sociaal plan met verhuisplan correct wordt uitgevoerd en signaleert of zich daarbij knelpunten voordoen, meldt deze aan de zorgaanbieder en ziet toe op de wijze waarop de knelpunten worden verholpen.

6.3 In de interne begeleidingscommissie hebben zitting:

- ✓ een lid, voorgedragen door of uit de geledingen van de cliëntenraad;
- ✓ een lid, voorgedragen door of uit de geledingen van de zorgaanbieder;
- ✓ een maatschappelijk werker; Aan de commissie is een ambtelijk secretaris verbonden.

7. Herhuisvesting

7.1 Zo spoedig mogelijk na de totstandkoming van het sociaal plan inventariseert de zorgaanbieder de wensen en behoeften van bewoners met betrekking tot de huisvesting. Deze wensen en behoeften worden per individu schriftelijk vastgelegd. Er zijn in principe steeds drie mogelijkheden:

- ✓ De bewoner kiest voor een ander verzorgingshuis of verpleeghuis van de zorgaanbieder;
- ✓ De bewoner kiest voor een verzorgingshuis of een verpleeghuis van een andere zorgaanbieder;
- ✓ De bewoner kiest voor zelfstandig wonen. Bewoners kunnen twee keer een aanbod afwijzen alvorens de zorgaanbieder/verhuurder ontslagen is van de aanbodsplicht met keuzevrijheid.

7.2 De bewoner ontvangt mondeling en schriftelijk alle informatie die nodig is om uit de bij 7.1 genoemde mogelijkheden een keus te kunnen maken.

7.3 De door de zorgaanbieder gehanteerde uitgangspunten voor de toewijzing van de (tijdelijke) huisvesting zullen geruime tijd voor de verhuizing bekend worden gemaakt aan de bewoners, contactpersonen, medewerkers en cliëntenraad.

7.4 Als een bewoner weer zelfstandig gaat wonen heeft hij recht om een half jaar voor de verhuizing tot de verhuizing een lage eigen bijdrage te betalen. De zorgaanbieder vraagt dit aan bij het CAK.

8. Verhuisplan

8.1 De zorgaanbieder stelt een verhuisplan op. Dit verhuisplan omvat tenminste:

- ✓ de datum van de verhuizing(en) en (voor zover van toepassing) de volgorde van de (deel)verhuizingen;
- ✓ de definitieve oplevering van de nieuwe huisvesting wordt circa 8 weken van te voren aangekondigd. Hierna kan ook de definitieve verhuisdatum bekend worden gemaakt;
- ✓ de wijze waarop met woonwensen van de individuele bewoners rekening wordt gehouden;
- ✓ de mogelijkheden van hulp en ondersteuning bij de verhuizing en de daarmee verband houdende werkzaamheden;
- ✓ het aanbod van hulp en ondersteuning bij de verhuizing bestaat tenminste uit het door de zorgaanbieder geregeld inpakken, vervoer en uitpakken van de inventaris, het aansluiten van telefoon, radio, tv, verlichting en andere apparatuur;
- ✓ afspraken over wat bewoners zelf moeten doen / regelen en wat de zorgaanbieder doet;
- ✓ een overzicht van de financiële gevolgen van de verhuizing.

8.2 Op de dag van verhuizing wordt de oude woonplek ontruimd. Wat aan het einde van de dag niet is meegenomen, wordt afgevoerd. Alle te verhuizen goederen worden ingepakt in door de instelling verstrekte verhuisdozen en worden voorzien van naamstikker en toegewezen nummer. Alle communicatie op de verhuisdag verloopt via een informatiepunt (met telefoonnummer). Tevens is er een telefoonnummer waar de EHBO op bereikbaar is. Op de dag van verhuizing wordt de bewoner de mogelijkheid geboden om gebruik te maken van een tijdelijke verblijfsruimte. Er kunnen activiteiten worden georganiseerd door de activiteitenbegeleiding.

9. De vergoeding van kosten van verhuizing en (her)inrichting

9.1 De kosten van de verhuizing zijn voor rekening van de instelling.

9.2 De verhuizing vindt in principe plaats ‘in natura’: de zorgaanbieder regelt en betaalt de verhuizing naar de nieuwe huisvesting.

9.3 De kosten voor herinrichting zijn voor rekening van de zorgaanbieder.

9.4 Onder de kosten voor herinrichting vallen tenminste de kosten die gemaakt worden voor de aanschaf van gordijnen, vitrages en vloerbedekking (woon-/slaapkamer, keuken en hal).

9.5 De zorgaanbieder biedt elke bewoner m.b.t. de herinrichtingskosten de volgende keuzemogelijkheden:

- ✓ de vergoeding vindt plaats ‘in natura’, de zorgaanbieder is verantwoordelijk voor de inrichting en stoffering tot het maximale afgesproken bedrag;
- ✓ de zorgaanbieder vergoedt de kosten tot het afgesproken bedrag op basis van ingediende nota's, de bewoner is zelf verantwoordelijk voor de aanschaf en het (doen) aanbrengen van de gewenste inrichting en stoffering;
- ✓ de zorgaanbieder keert aan betrokken bewoners het afgesproken bedrag uit, de bewoner is zelf verantwoordelijk voor de aanschaf en het (doen) aanbrengen van de gewenste inrichting en stoffering.

- 9.6** De hoogte van de in 9.5 bedoelde vergoeding bedraagt € 3.487,10. Bij een meerpersoonshuishouden is het € 1.743,55 per cliënt. Deze bedragen zijn gebaseerd op de NZa beleidsregel vergoeding van inrichtingskosten bij gedwongen verhuizing (BR/REG-17128).
- 9.7** Voor overige kosten ontvangt de bewoner een vergoeding van € 150,00.
- 9.8** Onder overige kosten vallen tenminste: administratiekosten, kosten voor het maken van een naamplaatje, telefoonaansluiting, het zenden van verhuisberichten, enz.
- 9.9** De zorgaanbieder biedt elke bewoner de keus tussen twee mogelijkheden:
- ✓ ofwel de zorgaanbieder vergoedt de overige kosten tot het afgesproken bedrag op basis van ingediende nota's;
 - ✓ ofwel de zorgaanbieder keert aan betrokken bewoners het afgesproken bedrag uit.
- 9.10** Als een bewoner te maken krijgt met een verhuizing naar een tijdelijke huisvesting en vervolgens naar een definitieve huisvesting, worden de onder 9.6 en 9.7 genoemde kosten twee keer door de zorgaanbieder vergoed.

10. Zorgaanbod en welbevinden in de periode tot de sluiting

- 10.1** De zorgaanbieder staat garant voor de kwaliteit en continuïteit van de geboden zorg.
- 10.2** Tot aan de sluiting wordt de zorg bij voorrang verleend door het huidige personeel en alleen indien onvermijdelijk door personeel afkomstig van andere locaties van de zorgaanbieder of door invalkrachten. De samenstelling van het personeelsbestand kan anders worden, maar is steeds passend bij het aantal bewoners en hun zorgwaarte.
- 10.3** Tot de laatste bewoner vertrokken is, is er een extra aanbod van activiteiten en uitstapjes.

11. Klachtenprocedure

De zorgaanbieder benoemt een medewerker tot vertrouwenspersoon sociaal plan. Deze heeft tot taak te bemiddelen bij geschillen en klachten rondom de verbouwing/ nieuwbouw en de uitvoering van het sociaal plan. Tevens heeft deze vertrouwenspersoon tot taak bewoners te ondersteunen die een klacht of geschil willen voorleggen aan de klachtencommissie van de instelling.

Dit sociaal plan gaat in op



Bijlage 1: Algemene checklist sluiting van een locatie en verhuizing van bewoners

Inleiding

Om de overgang van de bestaande naar de nieuwe woonomgeving zo goed als mogelijk te laten verlopen heeft LOC een checklist gemaakt met aandachtspunten. Deze algemene checklist is bedoeld voor cliëntenraden om na te gaan of aan alle genoemde facetten voldoende aandacht is besteed om tot besluitvorming te komen. De lijst bestaat uit een opsomming van aandachtspunten en is niet uitputtend.

Visie en beleid

1. De (voorgenomen) sluiting past binnen de visie van de instelling.
2. De (voorgenomen) sluiting verhoudt zich tot het lange termijn huisvestingsplan dan wel het meerjaren vastgoedplan.

Medezeggenschap

3. De (centrale) cliëntenraad dient een adviesaanvraag betreffende de sluiting voorgelegd te krijgen van de zorgaanbieder. Daarin wordt o.a. helder geformuleerd:
 - ✓ de redenen voor de sluiting;
 - ✓ mogelijke alternatieven;
 - ✓ gevolgen van de sluiting (in het bijzonder voor bewoners);
 - ✓ waar de bewoners naar toe kunnen;
 - ✓ de informatievoorziening;
 - ✓ hoe de verhuizing plaats vindt.
4. De (centrale) cliëntenraad dient een aanvraag voor verzwaard advies betreffende het sociaal plan annex verhuisplan voorgelegd te krijgen van de zorgaanbieder.
5. De centrale cliëntenraad en de locatieraden zijn over en weer op de hoogte van ieders betrokkenheid en bevoegdheden.

Individuele rechtspositie

6. Is er in de zorgverleningsovereenkomst een directe koppeling met de locatie gemaakt?
7. Vanuit de instelling wordt in overleg en met goedkeuring van de bewoner en/of contactpersoon gezorgd voor een zorgvuldige overdracht van alle cliëntgegevens, waaronder medicatiegegevens en het zorgleefplan (waarin de specifieke wensen van de bewoner staan m.b.t. wonen, zorg en welzijn).

Levenssfeer

8. Het zorgdragen voor een prettige levenssfeer in de overgangsperiode tot de verhuizing, met aandacht voor de kwaliteit en continuïteit van de geboden zorg. Wellicht kan een extra activiteitenaanbod gedaan worden.

Eigen regie

9. De wijze waarop mensen in staat gesteld worden zo veel mogelijk hun eigen regie te behouden.
10. De wijze waarop er gezorgd wordt dat mensen op maat krijgen wat ze nodig hebben.

Ondersteuning

11. De wijze waarop geregeld wordt dat mensen maximaal ondersteund worden. Individuele en collectieve begeleiding kan geboden worden door:
 - ✓ de cliëntvertrouwenspersoon (cvp);
 - ✓ een psycholoog;
 - ✓ een maatschappelijk werkende;
 - ✓ een geestelijk verzorger;
 - ✓ een speciaal met die taak belaste medewerker.



Informatie en voorlichting

12. Pas nadat de adviesprocedures zijn afgerond, volgt de informatie en voorlichting naar bewoners, contactpersonen en familie/verwanten.
13. De instelling verzorgt regelmatig informatie en voorlichting aan bewoners over de voortgang door middel van:
 - ✓ het organiseren van informatiebijeenkomsten (waarvoor ook familieleden en mantelzorgers worden uitgenodigd);
 - ✓ individuele contactmogelijkheden;
 - ✓ periodieke (papieren en digitale) nieuwsbrieven;
 - ✓ een vaste informatierubriek in het huisblad.
14. De instelling draagt er zorg voor dat alle medewerkers zo zijn geïnformeerd, dat vragen van bewoners op eensluidende wijze worden beantwoord.

Financiële zekerheid

15. Bewoners ondervinden geen financieel nadeel van de verhuizing. Naast inrichtingskosten kan ook gedacht worden aan kosten voor het maken van een naamplaatje, telefoonaansluiting, het zenden van verhuisberichten, tijdelijke opslag van huisraad (inclusief verantwoordelijkheid en verzekering), etc.
16. Indien van toepassing: informatie over de financiële en andere gevolgen voor bewoners wanneer men verhuist naar een zelfstandige woning (van indicatie met verblijf naar indicatie zonder verblijf). Het betreft informatie over huur, servicekosten, eigen bijdragen e.d.

Verhuizing

17. De bewoner heeft zoveel als mogelijk keuzevrijheid bij de locatiekeuze en inrichting van de nieuwe woning.
18. De bewoner heeft recht op hulp en ondersteuning bij de verhuizing. Hierbij valt te denken aan het door de instelling inpakken, vervoeren en uitpakken van de huisraad, het aansluiten van telefoon, radio, tv, verlichting en andere apparatuur. Ook informatie en het maken van afspraken over wat de cliënt / diens familie zelf kan doen/regelen verdient aandacht.

Onvrede en klachten

19. Ook kan aandacht gevraagd worden voor een klachtenprocedure. Er kan bijvoorbeeld een medewerker belast worden om te bemiddelen bij onvrede of klachten rondom de verhuizing (hierbij kan ook gebruikt worden gemaakt van de cliëntvertrouwenspersoon en de klachtenregeling van de instelling).

Extra ondersteuning van de cliëntenraad kan wenselijk zijn. Extra ondersteuning vanuit de instelling en/of LOC. LOC biedt extra ondersteuning, zodat cliëntenraden hun adviesrecht goed kunnen gebruiken. Neem voor meer informatie contact op met de LOC-Vraagbaak. E-mail vraagbaak@loc.nl of bel (030) 2843200.

Bijlage 2: Individuele checklist verhuizing

Actie	Wie	Datum	Status
Naam bewoner: Verhuisdatum: Naam 1e contactpersoon: Tel. Nr. : Adres nieuwe locatie: Verhuisbedrijf: Tel. Nr.:			
Informatie aan bewoner en contactpersoon over nieuwe woonplek en afspraak maken over verhuisdatum			
Zorgmanager wordt geïnformeerd en informeert zorgcoach en sociaalwerker			
Zorgteam wordt geïnformeerd via zorgdossier en communicatiemap			
Tijdstip op verhuisdag wordt afgesproken met bewoner en contactpersoon en wie aanwezig is bij het inpakken van de huisraad			
Overdracht zorgdossier is geregeld. Verzorging op nieuwe locatie is geïnformeerd			
Verhuisbedrijf krijgt schriftelijk/per mail opdracht voor verhuizing en info over tijdstip, naam, kamernummer, adres nieuwe locatie en bijzonderheden			
Beëindigen en/of afsluiten contracten en abonnementen			
Inventarisatie aan welke activiteiten bewoner op verhuisdag wil deelnemen			
Vastleggen welke zorgmedewerker na twee weken de bewoner bezoekt om tevredenheid te toetsen			
Opleverdatum appartement wordt afgestemd met contactpersoon alsmede op welke wijze declaraties ingediend kunnen worden voor onkosten verhuizing			
Bloemen en bonbons verzorgen voor bewoner op de verhuisdag in de nieuwe huisvesting			

Bijlage 3: Checklist inrichting nieuwe locatie

Werkzaamheden	Datum gereed
Bouwkundige oplevering	
Installaties door de technische dienst of installateur gereed en werkend gemaakt	
Levering en plaatsing inventaris	
Bed, meubilair, servies, planten, kasten	
Gereed voor bewoning	

Actie	Datum	Wie
Inventarisatie van huisraad dat moet worden verhuisd		
Bijeenkomst voor bewoners en familie		
Kamerindeling in overleg met bewoner		
Levering inrichtingsplan voor huiskamer/activiteitenruimte		
Monteren haakjes, spiegels, gordijnrails, schilderijlijsten.		
Inrichting spoelruimten		
Naambordjes plaatsen		
Installeren audio/visuele apparatuur en telefoon		
Aanbrengen verlichtingsarmaturen		
Leggen van vloerbedekking		
Plaatsen van witgoed		
Plaatsen van prullenbakken		
Plaatsen sloten		
Uitgifte sleutels onder bewoners, personeel en sleutelkluis		
Brandblussers/slanghaspels controleren		
Testen telefoon en oproepsysteem		
Testen brandmeldsysteem		
Testen internetverbinding		

Bijlage 4: Model communicatieplan inzake verhuizing naar externe locatie

- 1 Inleiding
- 2 Uitgangspunten communicatie
- 3 Communicatiemiddelen
- 4 Fasering communicatie
- 5 Informatiemeldpunt
- 6 Vragen en afspraken
- 7 Communicatiematrix

1. Inleiding

Dit communicatieplan beschrijft de wijze van communiceren over de verhuizing. Het maakt onderdeel uit van het verhuisplan. Het doel is bewoners, hun familie, contactpersonen en cliëntenraad te informeren en tijdig te betrekken bij de voortgang en mogelijke gevolgen van de verhuizing naar een andere locatie. De wijze van communiceren onderscheidt zich o.a. in: informeren, betrekken bij, draagvlak creëren en acties. Dit is uitgewerkt in een communicatiematrix. Het communicatieplan is een levend document dat dient te worden aangepast aan de voortgang van de plannen over de verhuizing en nieuwe informatie.

2. Uitgangspunten communicatie

Uitgangspunt bij de communicatie is om vroegtijdig en zo persoonlijk mogelijk te communiceren, ook als nog niet alle details van de verhuisplannen duidelijk zijn. Zo mogelijk zal gebruik gemaakt worden van bestaande communicatiemiddelen en kan het wenselijk zijn om een aparte nieuwsbrief te maken. Bij de receptie kan een communicatieboek liggen waar alle belanghebbenden hun tussentijdse vragen kunnen noteren.

3. Communicatiemiddelen

De vertegenwoordiger namens de cliëntenraad is lid van de begeleidingscommissie en is dus nauw betrokken bij de verhuizing. Hij kan signaleren wat er leeft bij de bewoners en geeft advies aan de raad, die zo nodig (verzwaard) advies aan de bestuurder van de zorgaanbieder kan uitbrengen.

De instelling organiseert bewonersbijeenkomsten om ieder op de hoogte te houden van de stand van zaken betreffende de verhuizing. Eventueel kan ter aanvulling een medewerker van de zorgaanbieder nadere specifieke informatie verstrekken. In de nieuwsbrief van de instelling worden regelmatig artikelen opgenomen over de verhuizing.

Persoonlijke contacten met geïnteresseerde bewoners kunnen plaatsvinden tijdens activiteiten of op verzoek in het appartement of de kamer. Persoonlijke afspraken met de bewoners over de verhuizing worden per brief bevestigd en afgeleverd op het huisadres/appartement.

4. Fasering communicatie

Het is belangrijk om de bewoners en contactpersonen vanaf de start van de voorbereidingsfase goed te informeren om mogelijke onrust weg te nemen.

Nadat de zorgaanbieder een plan van aanpak aan de cliëntenraad ter advisering heeft verstrekt zullen de bewoners tijdens een bijeenkomst nader worden ingelicht door o.a. de zorgmanager en/of directie. Een sociaal plan wordt met toelichting op individuele rechten evenals een verhuisplan aan de cliëntenraad ter advisering voorgelegd. Aansluitend zal – na vaststelling – tijdens een bijeenkomst aan de bewoners en contactpersonen door de locatiemanager of directie het sociaal plan annex verhuisplan worden gepresenteerd.

5. Informatiemeldpunt

Binnen de instelling (bv. bij de receptie) wordt een informatiemeldpunt ingericht voor contactpersonen en familieleden tijdens de bewonersverhuisdagen. Dit meldpunt is het centrum voor het verstrekken van informatie en doen van meldingen tijdens de verhuizing. Voor de verhuisdag(en) zal een coördinatieteam worden samengesteld bestaande uit een algemeen verhuiscoördinator, zorgcoördinator, facilitair-coördinator, coördinator verhuisbedrijf. Het is noodzakelijk dat het coördinatieteam en het meldpunt goed met elkaar communiceren. Het meldpunt wordt bemenst door een medewerker.

6. Vragen en afspraken

Er wordt door de instelling in overleg met de cliëntenraad een lijst met veel gestelde vragen opgesteld (FAQ). In deze lijst staan de vragen en tevens de antwoorden. Deze lijst komt beschikbaar voor de bewoners, medewerkers en andere betrokkenen. Maandelijks vindt een update plaats en deze wordt gecommuniceerd met bewoners, contactpersonen, medewerkers, cliëntenraad, begeleidingscommissie en directie.

7. Communicatiematrix

Doelgroep	Aard van de Boodschap	Wijze	Door	Tijdstip	Middelen
Cliëntenraad	Informereren en betrekken bij plannen	Bestaand overleg	Directie locatiemanager	Reguliere frequentie	Mondeling en via stukken
Bewoners en contact-personen	Informereren en draagvlak creëren Gelegenheid tot vragen stellen	Informatie-bijeenkomst Per brief Individueel	Locatiemanager cliëntenraad sociaalwerker	Extra overleg Reguliere frequentie	Mondeling En schriftelijk
Cliëntenraad	Informereren en actie	Verhuis-commissie instellen	Bestuurder	Reguliere frequentie en ad hoc	Mondeling en schriftelijk
Bewoner (en contact-persoon)	Bespreken	Persoonlijk	Zorgmedewerker sociaalwerker verhuiscoördinator	In overleg op appartement	Mondeling
Bestuurder en/of directie	Bespreken klachten	Overleg	Cliëntenraad	In overleg	Mondeling en via stukken

INGEKOMEN 15 APR. 2014
Yvonne
cc: Marthijn



College voor Zorgverzekeringen

> Retouradres Postbus 320, 1110 AH Diemen

LOC
T.a.v. het bestuur
Postbus 700
3500 AS UTRECHT

0530.2014005031

Datum 14 april 2014
Betreft Sluiten van instellingen

**College voor
zorgverzekeringen**
Pakket

Eekholt 4
1112 XH Diemen
Postbus 320
1110 AH Diemen
www.cvz.nl
info@cvz.nl

T +31 (0)20 797 89 59

Contactpersoon
mw. mr. C. Roos
T +31 (0)20 797 87 43

Onze referentie
2014005031

Geachte heer of mevrouw,

Het beleid van de overheid is gericht op afbouw van de lage ZZP's. Daardoor kiezen instellingen er soms voor om te sluiten. Daarbij komt de vraag aan de orde wie de kosten van de verhuizing van cliënten naar een andere locatie of instelling en de inrichting van het nieuwe appartement moet betalen. Zorginstituut Nederland vindt dat dit frictiekosten zijn bij de sluiting van een instelling, en dus ten laste van de instelling komen. We leggen dat hieronder uit.

We gaan in deze brief eerst in op de achtergrond, daarna op de aanspraak en tenslotte op ons standpunt.

Achtergrond

Met ingang van 1 januari 2013 zijn de ZZP's VV 1 en VV 2 in de AWBZ vervallen. Per 1 januari 2014 geldt hetzelfde voor nieuwe cliënten met ZZP VV 3. Daardoor neemt het aantal bewoners in de AWBZ, en straks in de Wet langdurige zorg af. Dit leidt er onder andere toe dat zorgorganisaties bepaalde locaties sluiten.

Vraag

Wij krijgen de vraag wie de verhuiskosten en inrichtingskosten moet dragen van bewoners die moeten verhuizen van de te sluiten locatie naar een andere locatie of naar een andere instelling.

Aanspraak

De aanspraak vanuit de AWBZ op verblijf biedt een minimale stoffering en inrichting van de kamer of het appartement. Het gaat er onder andere om dat de kamer of het appartement schoon is, dat er vloerbedekking ligt, dat er gordijnen hangen, en dat er een tafel, stoel en bed staat.

Vaak komen de bewoner en de instelling overeen dat de bewoner de kamer of het appartement zelf stoffeert en inricht. De bewoner investeert dan in stoffering, behang, meubilering en dergelijke. Dat doet de bewoner veelal in de verwachting dat dit een investering voor langere tijd is. Als de instelling dan besluit om te sluiten, wordt die verwachting geschonden. Dit is anders als duidelijk is afgesproken dat het risico bij de bewoner ligt.

Standpunt

Ons standpunt is dat de instelling de kosten moet vergoeden die de bewoner vanwege dat besluit moet maken, tenzij bewoner en zorgaanbieder uitdrukkelijk anders hebben afgesproken. Dat vloeit voort uit de relatie tussen aanbieder en bewoner. We zien die kosten vooral als frictiekosten die de instelling maakt om de betreffende locatie te sluiten.

**College voor
zorgverzekeringen**
Pakket

Datum
14 april 2014

Onze referentie
2014005031

Cliëntenraad

De instelling is verplicht de cliëntenraad in de gelegenheid te stellen advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit dat de instelling betreft inzake de gehele of gedeeltelijke opheffing van de instelling, verhuizing of ingrijpende verbouwing. Wij gaan ervan uit dat partijen hier in goed overleg uit komen. Voor bewoners die vinden dat ze tekortgedaan zijn, geldt dat ze de schade via de civielrechtelijke weg kunnen verhalen.

Afstemming

We hebben dit standpunt op ambtelijk niveau afgestemd met Actiz, BTN, GGZ Nederland, LOC, LSR, NZa, Platform GGZ, Platform VG, VGN, ZN en zorgkantoren. Een belangrijk punt dat in de consultatie naar voren kwam is dat de gedwongen verhuizing voorkomt uit overheidsbeleid. Dit zou daarom gecompenseerd moeten worden vanuit de overheid. Hierover kan Zorginstituut Nederland geen uitspraak doen. Dit is ter beoordeling aan VWS.

Hoogachtend,



Voorzitter Raad van Bestuur
Arnold Moerkamp

c.c. Ministerie van VWS t.a.v. de heer Van Rijn en NZa t.a.v. de heer Langejan

Bijlage 6: lage eigen bijdrage bij verhuizing naar zelfstandige huisvesting

U verhuist uit de instelling naar een zelfstandige woning

Heeft u langdurige zorg in een instelling gekregen en gaat u weer zelfstandig wonen? Dan geldt de regeling ‘terugkeer naar de maatschappij’ misschien voor u. Het CAK voert deze regeling uit. Zij berekenen ook uw eigen bijdrage. Vraag uiterlijk een half jaar voordat u verhuist een lagere eigen bijdrage aan. Zo spaart u voor de extra kosten voor het weer zelfstandig wonen (zoals de inrichting van uw woning, aanschaf wasmachine, vloerbedekking, gordijnen). Wilt u aanspraak maken op deze regeling? Neem dan contact op met uw zorgaanbieder. Uw zorgaanbieder vraagt de regeling aan bij het CAK.

Bron: zorgkantoor





Advies en
ondersteuning
(op maat) nodig?
**Word ook
lid!**

LOC is een netwerk van mensen die betrokken zijn bij de zorg.
We willen dat elk mens een waardevol leven kan leiden.
Ook als die zorg nodig heeft. We hebben dat verwoord in een visie:
'waardevolle zorg'. Die vind je op www.loc.nl, net als de
mogelijkheden om je aan LOC te verbinden. **Zo kun je bijvoorbeeld
lid, vriend, ambassadeur of vrijwilliger worden.**



www.loc.nl