



Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties

Zelf een klantvriendelijk WMO-aanvraagformulier ontwerpen

Deze brochure is een uitgave van:

Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
Postbus 20011 | 2500 EA Den Haag
T 0800 - 8051 (ma t/m vrij 9.00 – 21.00 uur)

© Rijksoverheid | Oktober 2009

Inhoud

Een klantvriendelijke aanpak 3

Doelgroep en persona’s 5

Processen van de doelgroep 6

Organisatieprocessen 11

Informatieanalyse 13

Informatieflow 16

Een formulier op maat 18

Een klantvriendelijke aanpak

De burger centraal

Burgers die recht hebben op zorg of voorzieningen vanuit de Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO) hebben vaak moeite met de formulieren die ze moeten invullen. Niet alleen zijn het taalgebruik en de indeling onvoldoende afgestemd op de kennis en werkwijze van de burger. Maar ook moet de burger dezelfde gegevens vaak keer op keer invullen, en allerlei bewijsstukken aanleveren. Dit boekje laat u onderdelen zien uit een klantvriendelijk WMO-aanvraagformulier. En: hoe u zo’n formulier ontwikkelt.

Vooraf het proces vereenvoudigen

Dienstverlening aan de burger verbeteren, kan op allerlei manieren. Uw organisatie kan bijvoorbeeld al bekende gegevens gaan hergebruiken. Daarmee maakt u veel vragen op het formulier overbodig. Misschien kunt u ook de bewijslast voor de burger verlichten en kunt u achteraf, steekproefsgewijs of bij twijfel, bewijzen vragen. De aanvraagprocedure zal na die aanpassingen eenvoudiger en sneller verlopen. Naast deze vereenvoudigingen en op basis van het model in dit boekje, stelt u een begrijpelijk formulier op.

Stapsgewijs naar een begrijpelijk formulier

Dit boekje is een handreiking om de WMO-aanvraag te vereenvoudigen. Het beschrijft stapsgewijs hoe een begrijpelijk formulier tot stand komt. En hoe u uiteindelijk een formulier op maat samenstelt voor burgers die een aanvraag willen doen. Zo draagt het formulier bij aan de serviceverbetering van de gemeente aan burgers. Wilt u meer weten over formulieren maken, kijk dan ook eens op www.begrijpelijkeformulieren.nl.

Eenvoudig aan te passen en in elke stijl uit te voeren

Iedere gemeente heeft zijn eigen processen en procedures. Daar moet het formulier naadloos bij aansluiten. Het model in dit boekje is dan ook zodanig opgezet, dat u de onderdelen inhoudelijk gemakkelijk kunt aanpassen. Bovendien kunt u het formulier in iedere gewenste huisstijl laten opmaken.

Uitgangspunten van het nieuwe formulier

- De burger staat centraal
- De burger handelt te goeder trouw
- Eenmalige uitvraag van gegevens
- De gemeente print de formulieren
- Gegevens die al bekend zijn bij de gemeente, bijvoorbeeld uit de Gemeentelijke Basisadministratie kunnen voorgevuld worden op het formulier
- Streven naar vermindering van de bewijslast

Inhoudelijke input

De gemeente Lansingerland leverde voorbeeldformulieren en achtergrondinformatie over de uitvoering van de WMO-regeling.

Doelgroep en persona's

De mensen voor wie het aanvraagformulier bedoeld is

Iedere Nederlander kan bij de gemeente ondersteuning of hulpmiddelen aanvragen om zo zelfstandig mogelijk te participeren in de maatschappij. Vaak zijn het ouderen, chronisch zieken en gehandicapten die een WMO-aanvraag doen. Soms heeft men een (medische) indicatie nodig. Of moet men een eigen bijdrage betalen. Maar iedereen kan een beroep doen op het aanbod van de WMO. Rijk of arm, hoog of laag opgeleid, werkend of niet. Landelijk worden er jaarlijks tienduizenden WMO-aanvragen ingediend bij gemeentes.

In de schoenen van de doelgroep

De doelgroep kort omschrijven, is meestal vrij gemakkelijk. Maar wie zijn die invullers nu precies? Hoe komt het formulier in hun leven, en wat betekent het voor hen? Hoe gaan ze te werk? Om een werkelijk begrijpelijk formulier te maken, moeten we ons verplaatsen in de doelgroep. Sterker nog: we moeten door de ogen van de doelgroep kijken.

Persona's

Neemt u eens een potentiële invuller voor ogen en verplaats u in deze persoon. Wek deze 'tot leven'. Geef hem een naam en een leeftijd. Een sociale omgeving. Wat zijn typerende karaktereigenschappen? Hoe leeft deze persoon, en waardoor zou hij met het formulier in aanraking kunnen komen? Zo stelt u een persona, ofwel ijkpersoon, op. Meestal is het mogelijk om de doelgroep te karakteriseren in twee tot vier persona's. Tijdens het ontwikkel-proces spiegelt u het formulier steeds aan uw persona's. Is ieder onderdeel afgestemd op hun manier van denken en doen? Hieronder vindt u drie voorbeelden van persona's in het kader van de aanvraag bijzondere bijstand.



Ria Boskoop - Vermeer

- 75 jaar, getrouwd
- woont met haar man Johan (80) in een zelfstandige woning
- opleiding lagere school en huishoudschool
- inkomen: AOW met klein pensioen
- Ria heeft hartklachten en haar man is kortademig. Ze hebben huishoudelijke hulp nodig



Arjenne Vermeulen - Zandstra

- 38 jaar, getrouwd met Erik (38)
- zoon Erik (12) is door een aangeboren handicap afhankelijk van een rolstoel
- Erik is gegroeid en heeft een nieuwe rolstoel nodig
- Arjenne gaat de nieuwe rolstoel aanvragen
- de familie Vermeulen is een bekende klant bij het WMO-loket



Harold Abrahams

- 37 jaar, getrouwd met Paula (38), 2 kinderen
- wordt geconfronteerd met een progressieve spierziekte
- wil graag met gezin blijven wonen in hun eigen huis
- door zijn toenemende beperkingen zijn enkele woningaanpassingen nodig
- door zijn arts is hij verwezen naar het WMO-loket

Processen van de doelgroep

Hoe gaat de burger te werk?

Is de doelgroep helder in beeld gebracht met persona's? Dan vragen we ons vervolgens af hoe het proces van de persona's zou kunnen verlopen. Vanaf de eerste aanleiding voor de aanvraag tot de ontvangst van het formulier, en van het invullen tot het moment waarop de persona bericht krijgt over de beslissing. Op welke momenten is er contact met de organisatie? Hoe verlopen die contactmomenten en welke moeilijkheden kan de persona onder-vinden gedurende het hele proces? Wat is de houding ten aanzien van het formulier? Welke emoties spelen een rol in het proces?

Resultaat van de doelgroepanalyse: het scenario

Voor iedere persona beschrijven we een bepaald scenario: de omstandigheden en handelingen die leiden tot een WMO-aanvraag. De relevante momenten in dat scenario geven we weer in enkele eenvoudige schetsen. Zo ontstaat een beeld van het proces dat de burger doorloopt, zijn werkwijze, de knelpunten die zich kunnen voordoen, en de gang van zaken vanuit het gezichtspunt van de burger. Belangrijk is dat er zoveel mogelijk verschillende situaties worden verwerkt in de scenario's. Bijvoorbeeld voor een bestaande en een nieuwe klant, voor iemand die de aanvraag zelf doet en voor een contactpersoon die het formulier voor iemand anders invult. Ook mogelijke 'afhaakmomenten' van de klant komen in beeld. De scenario's in dit boekje spelen zich af in een voorbeeldgemeente. In uw gemeente kan de situatie uiteraard afwijken, en kunnen de processen anders verlopen.

Doelgroepen eisen voor het nieuwe formulier

Op basis van die inzichten benoemen we een aantal eisen waaraan het formulier voor de doelgroep moet voldoen.

- Laagdrempelig in presentatie en vorm. Grote leesletter, eenduidige signalen. Helder onderscheid tussen informatie voor burger en informatie voor gemeente.
- Laagdrempelig qua tekst. Geen jargon. Geschikt voor een brede doelgroep van burgers, met verschillende achtergronden en opleidingsniveaus.
- Zekerheid over proces. 'Wat moet ik doen om iets te krijgen? Op welke hulp heb ik recht? Heb ik alle informatie? Ben ik volledig? Wanneer krijg ik antwoord?'
- Duidelijkheid over eventuele rol van andere partijen (bijvoorbeeld medisch adviseur, ergonoom).
- Heldere aanduiding en ondersteuning ten aanzien van het meezenden van bijlagen.

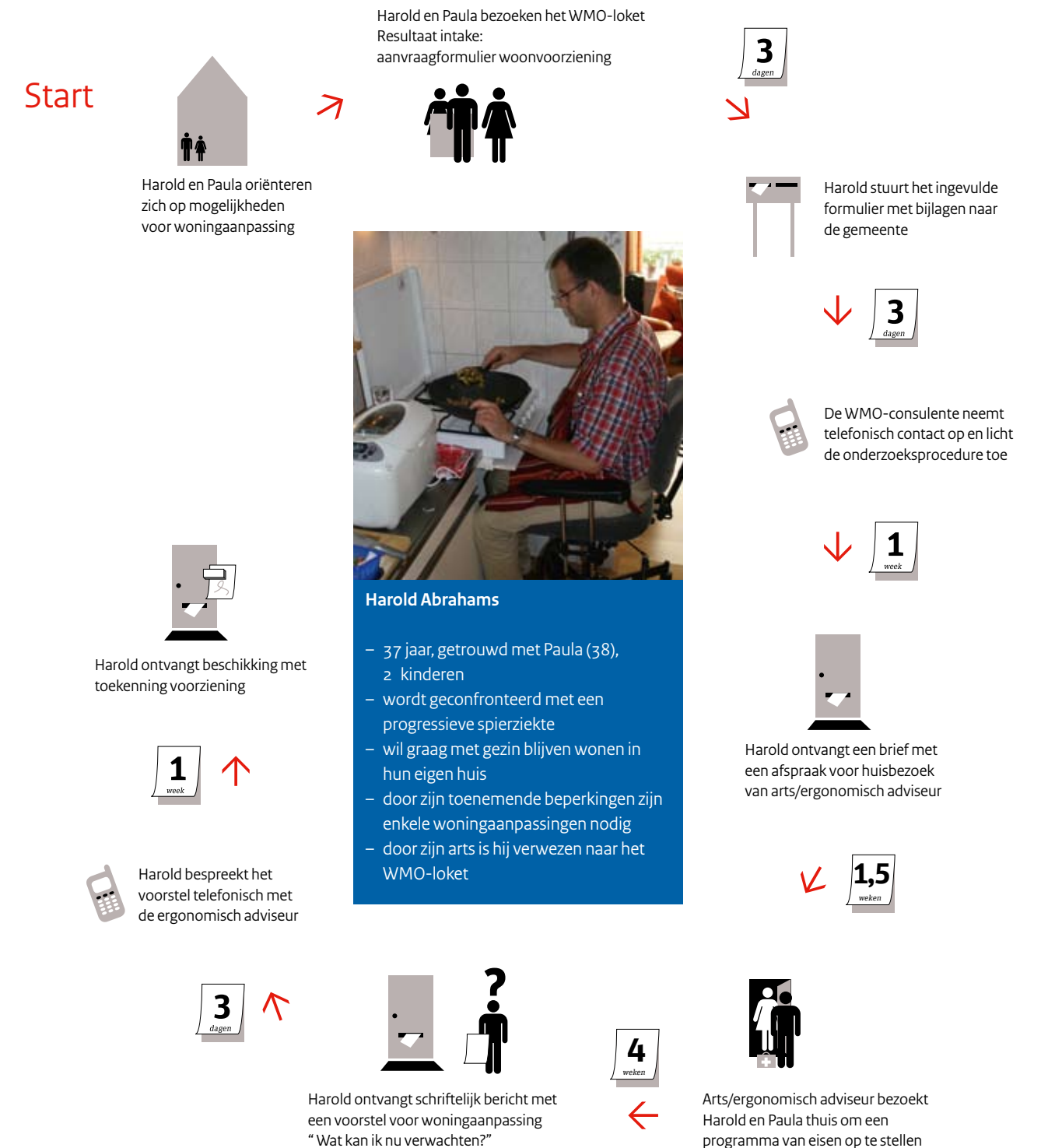
Proces Ria Boskoop - Vermeer



Proces Arjenne Vermeulen-Zandstra



Proces Harold Abrahams



Organisatieprocessen

Alle processen op elkaar laten aansluiten

Een formulier moet niet alleen begrijpelijk zijn voor de burger. Het moet ook een effectief instrument zijn om informatie te verzamelen, te verwerken, te archiveren enzovoort. Het formulier moet er bovendien toe bijdragen dat de gemeente de procedure zonder al te veel extra kosten efficiënt kan uitvoeren. Alle organisatieprocessen rond het formulier moeten dus precies in elkaar passen.

Wat moet geanalyseerd worden?

- Wat zijn de achterliggende werkprocessen, en hoe functioneert het formulier daarin?
- Welke knelpunten veroorzaakt het formulier?
- Aan welke organisatie-eisen moet het (nieuwe) formulier voldoen?

Wat levert de procesanalyse op?

- Inzicht in de bestaande werkprocessen en in de plannen bij een gemeente rondom verbetering van werkprocessen, zodat het nieuwe formulier hierop kan aansluiten.
- Inzicht in de bestaande en toekomstige verwerkingsprocessen bij een gemeente, zodat het nieuwe formulier hierin past.
- Inzicht in de knelpunten die het bestaande formulier veroorzaakt, zodat het nieuwe formulier hiervoor oplossingen kan bieden.

In het kader van dit boekje is geen organisatie-procesanalyse uitgevoerd. Iedere organisatie is immers verschillend. Wanneer u echter een formulier voor uw eigen organisatie ontwikkelt, dan is het sterk aan te bevelen zo'n analyse uit te voeren. Het helpt u bij het maken van een formulier dat op alle fronten optimaal gaat werken.

Informatieanalyse

Wat is informatieanalyse?

Bij een informatieanalyse doorloopt u nauwgezet alle informatie die het formulier moet opleveren voor uw organisatie. We maken daarbij in dit geval gebruik van de bestaande formulieren van de gemeente Lansingerland. Welke informatie moet er allemaal verzameld worden? Welke informatie is al bekend bij de gemeente? Van alle gegevens stellen we vast waarom ze nodig zijn, op welk moment, en wie de informatie aanlevert.

Wat levert het op?

De informatieanalyse leidt tot een ongeordend overzicht (de gegevensset) van alle informatie of antwoorden die burgers aan de gemeente moeten geven, zodat

- de burgers snel en zonder veel extra kosten krijgen waar ze recht op hebben én
- de gemeente de procedures rond WMO juist en efficiënt kan uitvoeren

Uitgangspunten bij de informatieanalyse

- De bestaande WMO-formulieren vormen de basis voor de informatieanalyse.
- Vragen naar informatie die de gemeente al weet van de klant, vervallen.
- Gegevens die via een intake worden uitgevraagd, vult de gemeente vooraf in op het formulier.
- Klant hoeft zo min mogelijk bijlagen mee te sturen. Er wordt uitgegaan van het vertrouwensprincipe.

Resultaat: een doelgroepgerichte gegevensset

Na de informatieanalyse kunnen we vaststellen of een (papieren of elektronisch) formulier nodig is om bepaalde antwoorden van de burgers te krijgen. De gegevensset maakt duidelijk

- van wie of waar vandaan die informatie moet komen
- welke vragen nog aan de burger moeten worden gesteld
- hoe en wanneer die vragen moeten worden gesteld

Gegevensset

Het resultaat van de informatieanalyse is een complete lijst met gegevens die burgers moeten opleveren. Ook blijkt uit de analyse dat een formulier het juiste middel is om de gegevens te verzamelen. In de gegevensset worden de gegevens alleen nog benoemd, de juiste ordening en formulering op het formulier komen later, als u het formulier gaat samenstellen, schrijven en opmaken.

Als er bij een bepaald gegeven een bijlage gevraagd moet worden, is dat in de gegevensset aangegeven met het icoon 

Identificatiegegevens van de aanvrager *bestaande klant*

- Voorletters, achternaam
- Geslacht
- Geboortedatum
- Burgerservicenummer

 *Kopie identiteitsbewijs*

Uitgebreide persoonlijke gegevens van de aanvrager *nieuwe klant*

- Voorletters, achternaam
- Geslacht
- Geboortedatum
- Burgerservicenummer
- Adres, postcode, woonplaats
- Telefoonnummer
- Nationaliteit
- Burgerlijke staat

 *Kopie identiteitsbewijs*

Contactpersoon *nieuwe klant, en bestaande klant als deze de contactpersoon wil wijzigen*

- Voorletters, achternaam
- Geslacht
- Adres, postcode, woonplaats
- Telefoonnummer

Eerdere aanvragen voorzieningen *nieuwe klant*

- Als er sprake is geweest van een eerdere aanvraag: instantie die aanvraag heeft vergoed

Medische gegevens *nieuwe klant*

- Omschrijving medische situatie
- Datum vanaf wanneer medische situatie van toepassing is

Gegevens huisarts

- Voorletters, achternaam
- Geslacht
- Adres, postcode, woonplaats
- Telefoonnummer

Gegevens specialist

- zelfde gegevens als huisarts

Gegevens 2e specialist

- zelfde gegevens als huisarts

Woonvoorziening *nieuwe klant en bestaande klant*

- Aantal verdiepingen van de woning
- Verdieping waar de aanvrager slaapt
- Problemen die de aanvrager heeft in de woning

Als de aanvrager een woning huurt

- Naam verhuurder
- Adres verhuurder
- Postcode
- Woonplaats

Als de aanvrager ingeschreven staat voor een andere woning of een indicatie heeft

- Soort woning waarvoor de aanvrager ingeschreven staat of een indicatie heeft

Rolstoel, scootmobiel of ander vervoermiddel *nieuwe klant en bestaande klant*

- Type vervoermiddel

Bij aanvraag van een rolstoel

- Ingangsdatum

Bij aanvraag van een scootmobiel

- Mogelijkheid tot overdekt parkeren
- Aanwezigheid stopcontact bij parkeerplek

Bij aanvraag van een driewiel fiets

- Evenwicht van de aanvrager

Vervoersvoorziening *nieuwe klant en bestaande klant*

- Type vervoersvoorziening dat wordt aangevraagd
- Aanwezigheid auto in huishouden
- Bezit scootmobiel
- Noodzaak begeleiding

Inkomstenbronnen van aanvrager en partner

- Loon, uitkering, pensioen, andere inkomsten, rente over spaargeld en vermogen
- Eigen bijdrage AWBZ

 *Kopieën van loonstroken en uitkeringsspecificaties of bankafschriften*

Hulp bij het huishouden *nieuwe klant en bestaande klant*

- Vorm van huishoudelijke hulp
- Reden van huishoudelijke hulp
- Ingangsdatum huishoudelijke hulp
- Termijn huishoudelijke hulp
- Andere voorzieningen waarvan de aanvrager gebruik maakt

 *Als de aanvrager een AWBZ zorgindicatie heeft gekregen van het CIZ: kopie van het indicatiebesluit*

Ondertekening *nieuwe klant en bestaande klant*

- Datum
- Handtekening aanvrager

Informatieflow

Van gegevensset naar informatieflow

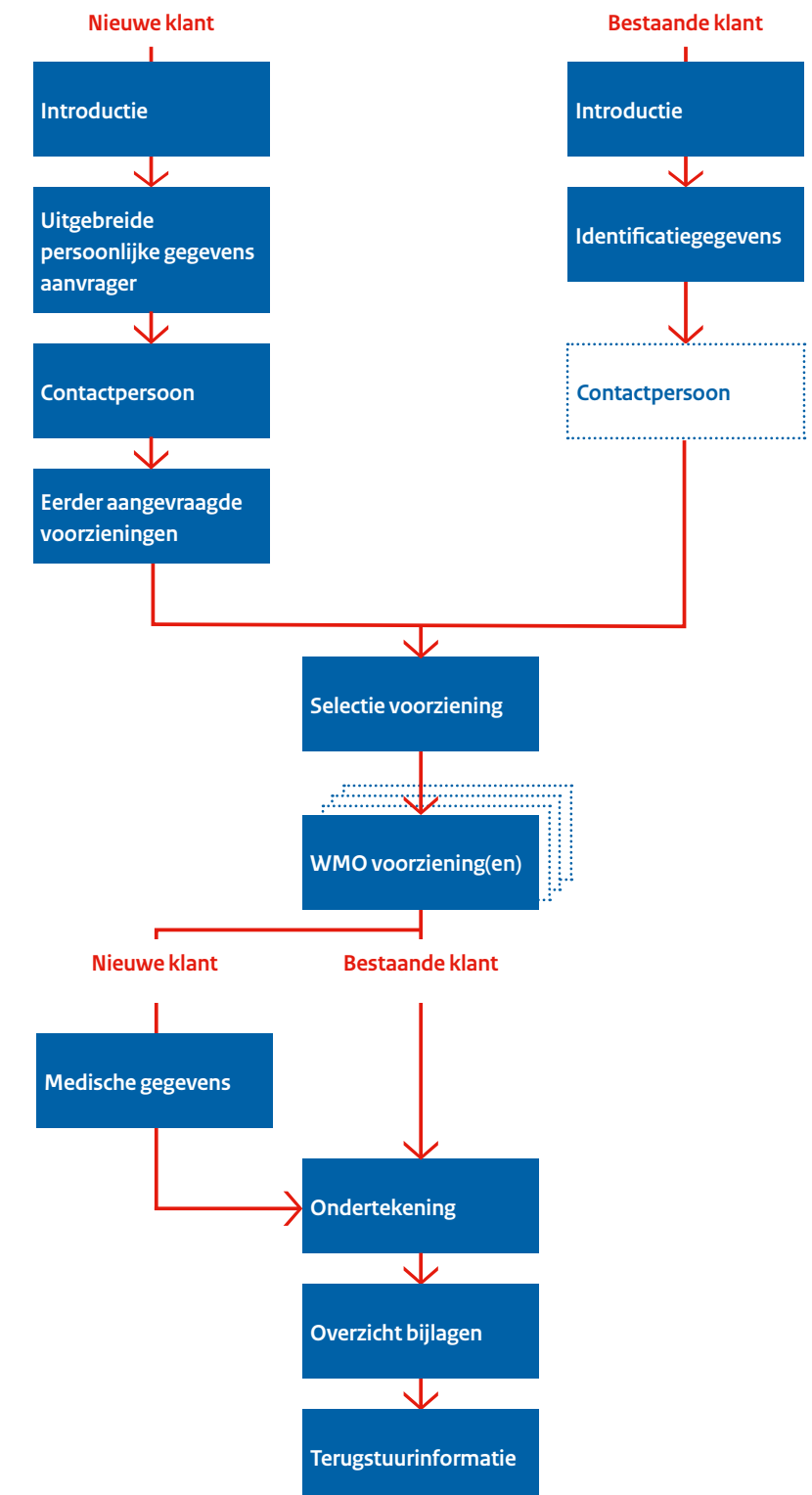
De gegevensset vormt de basis voor het formulier. Die gegevens moeten op het formulier logisch en begrijpelijk worden uitgevraagd voor invullers in allerlei situaties. De persona's en scenario's helpen zo'n logische opbouw te ontwerpen. Die opbouw leggen we vast in een informatieflow.

Wat is een informatieflow?

Een informatieflow is een schematische indeling van de inhoudelijke rubrieken in een volgorde die logisch aansluit bij de werkwijze van de burger. Het bevat alle mogelijke routes (paden) die burgers door het formulier kunnen afleggen. Het is de plattegrond onder het papieren of digitale formulier. De informatieflow blijft onveranderd totdat de regelgeving, de procedure of de communicatiemiddelen structureel veranderen.

Uitgangspunten van de informatieflow

- Een informatieflow volgt de procedure.
- Een informatieflow kan uit meerdere verschillende paden bestaan en is context-onafhankelijk. (Invullers zitten in verschillende situaties).
- Ook bij reguliere veranderingen in de regelgeving moet de informatieflow overeind kunnen blijven.
- De informatieflow is de basis voor papieren formulieren en voor elektronische formulieren.



Een formulier op maat

Geknipt voor de burger

In dit hoofdstuk presenteren we de opzet van het WMO-formulier. Dit voorbeeldformulier bestaat uit losse componenten die zowel op papier als in elektronische vorm kunnen worden toegepast. Deze opzet met losse componenten maakt een dynamische opbouw mogelijk van zowel papieren als elektronische versies van het formulier. Dynamische opbouw wil zeggen: ieder formulier toont uitsluitend de componenten die relevant zijn voor de specifieke klant aan wie het wordt gepresenteerd. Of dat nu op papier is, of op een beeldscherm.

Ook als uw gemeente (nog) niet in staat is om formulieren op maat samen te stellen (bijvoorbeeld vanwege techniek, werkproces, automatisering), kunt u de componenten toepassen. U gebruikt ze dan bijvoorbeeld om veelvoorkomende combinaties te maken.

Het formulier samenstellen

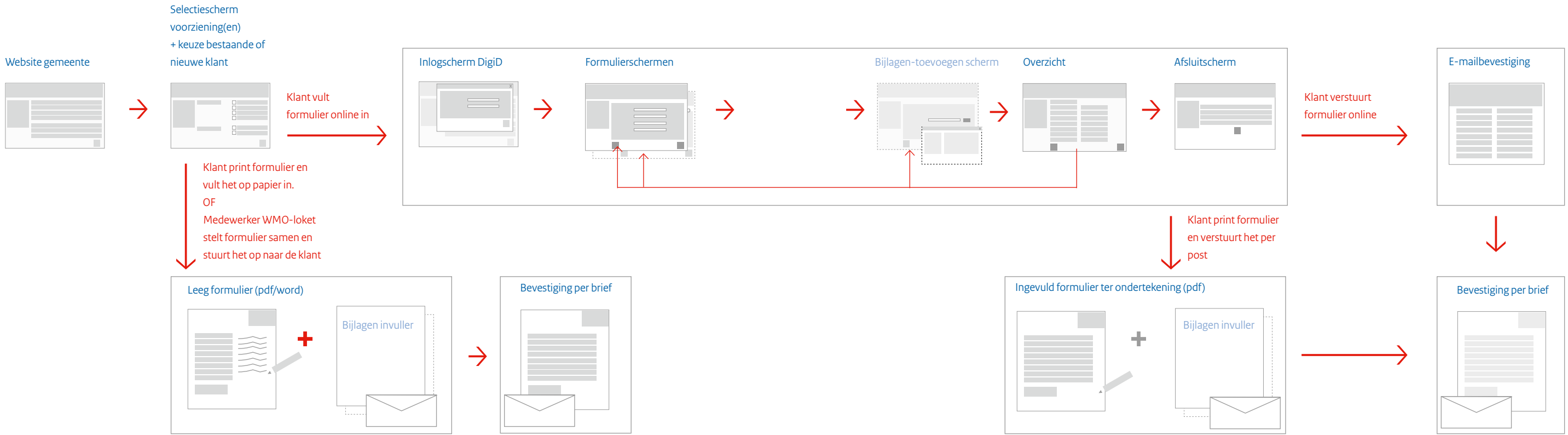
Het schema op deze pagina laat zien hoe het formulier op papier of online wordt samen-gesteld en gerealiseerd. Dat kan gedaan worden door een medewerker van de gemeente, of online door de klant zelf.

Voorbeeld: door een medewerker van het WMO-loket

Een klant staat aan de balie of belt. De medewerker kan nu op een selectiescherm van de gemeentelijke computer aangeven welke situatie voor de klant van toepassing is. Wat vraagt hij precies aan? Is het een nieuwe klant of is de klant al bekend bij de gemeente? Op basis van de selecties die de medewerker maakt, stelt het systeem een papieren formulier op maat samen. De medewerker print het formulier “op maat” voor de aanvrager uit.

Voorbeeld: een klant gaat online naar de WMO-aanvraag

Een klant die via de gemeentelijke website een WMO-aanvraag wil doen, kan het formulier via een selectiescherm samenstellen. Of er staan een paar combinaties van componenten/ formulieren klaar die de klant kan downloaden. Een andere mogelijkheid is dat de klant ervoor kiest om het formulier online in te vullen. De formulierschermen worden dan dynamisch opgebouwd afhankelijk van de keuzes uit het selectiescherm.



Plekkenplan

Een plekkenplan is een grove toedeling per pagina of scherm van alle informatiesoorten die voor kunnen komen op een papieren formulier. In het plekkenplan is ieder afzonderlijk onderdeel, of component, benoemd.

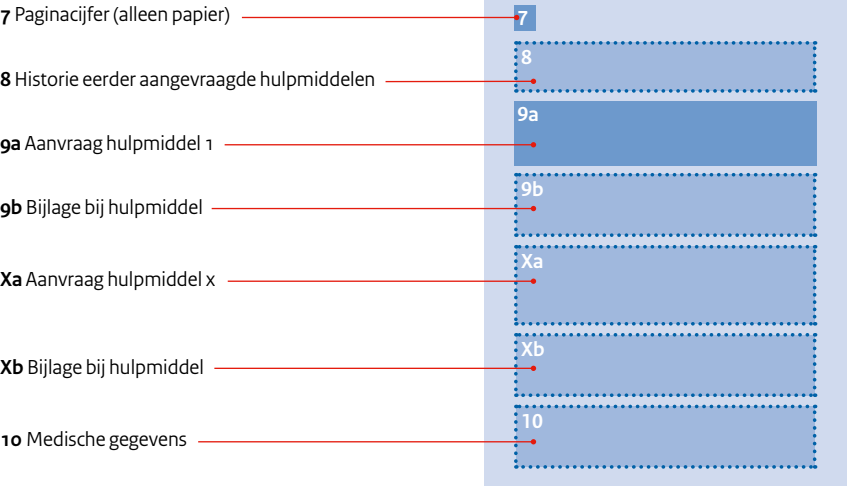
Waarvoor dient een plekkenplan?

Een plekkenplan is gebaseerd op de informatiestroom. Het is een (statische) variant van een of meerdere routes die de klant kan volgen. Het legt globaal de route vast die een gebruiker bij het lezen en invullen van een formulier zal aflopen en legt de indeling vast van variabele en vaste gegevens voor de makers van het formulier.

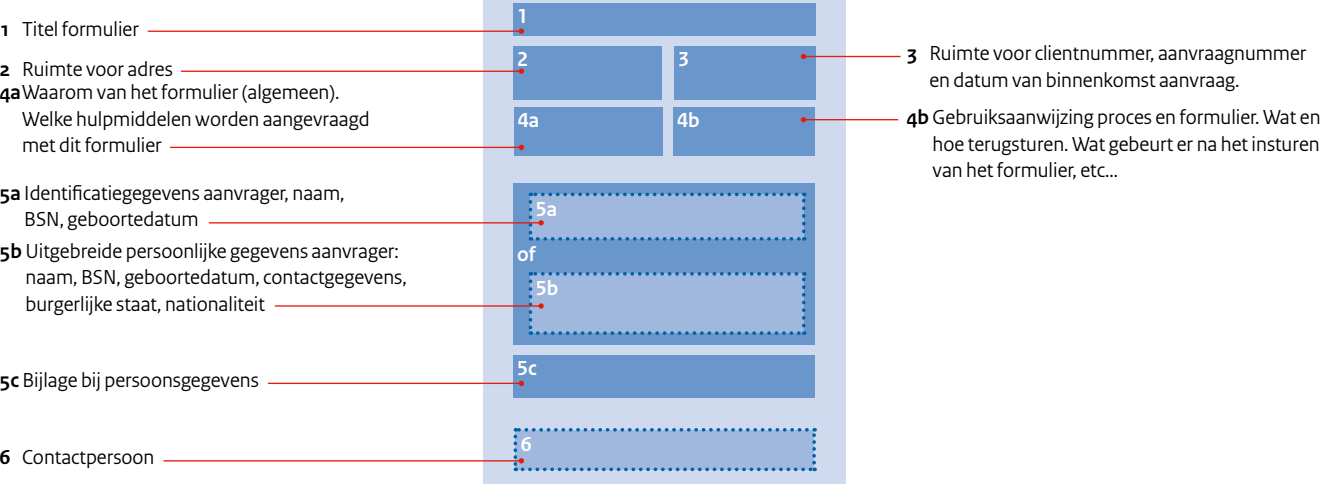
- Bij veranderingen van de regeling of de tekst blijft een plekkenplan overeind.
- Een plekkenplan is voor meer formulieren toepasbaar.

In dit boekje is een plekkenplan voor een papieren formulier uitgewerkt. Zo'n plekkenplan kan ook gemaakt worden voor de schermen van het elektronische formulier.

Vervolg



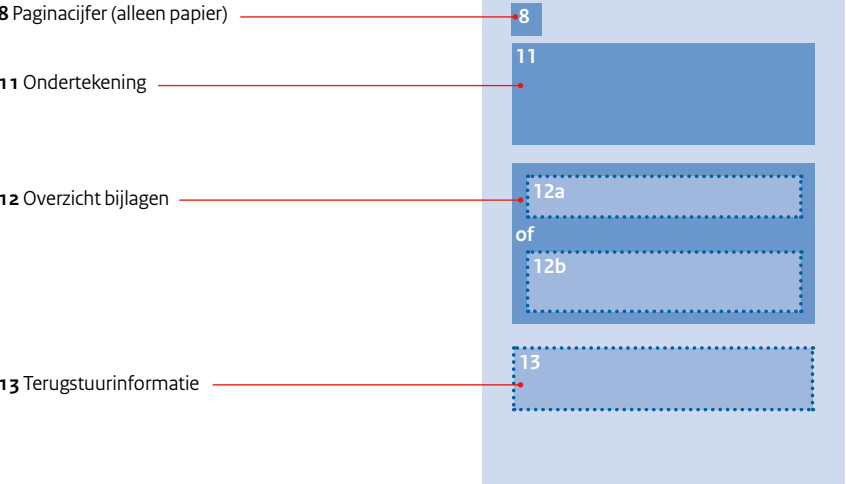
Begin



Legenda

- Onderdeel altijd aanwezig
- Onderdeel alleen getoond wanneer van toepassing

Einde



De componenten van het formulier

Met onderstaande componenten wordt het formulier samengesteld. Elke component heeft een vaste plek op het plekkenplan en in de informatiestroom. De componenten hebben een nummer dat correspondeert met de nummers in het plekkenplan. Zo kunt u de componenten gemakkelijk indelen in het plekkenplan (voor een papieren formulier).

U maakt gemakkelijk componenten bij, of past componenten aan die niet overeenkomen met de regelgeving van uw gemeente. De componenten zijn beschikbaar als Word-bestand. U vraagt dit aan via info@begrijpelijkeformulieren.nl.

4a / 4b

Aanvraag hulpmiddelen
Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO)

Waarom dit formulier?

Als u een beperking hebt, bijvoorbeeld door ouderdom, ziekte, handicap of psychische problemen, kunt u hulp krijgen. Bijvoorbeeld huishoudelijke hulp, taxivoer, een rolstoel of scootmobiel, een aanpassing aan uw woning, of geld voor verhuis- en inrichtingskosten.

Hoe gaat het verder?

U hoort snel van ons hoe we uw aanvraag afhandelen. Als we de hulp direct aan u toekennen, ontvangt u daarover een brief. Maar soms is er eerst wat meer onderzoek nodig. Dan wordt er een afspraak met u gemaakt voor een gesprek, bijvoorbeeld met een arts of ergonomisch adviseur.

Bewijsstukken meesturen

Met het ingevulde formulier moet u altijd één of meer bewijsstukken meesturen. In het formulier staat precies welke dat zijn. Vergeet u ze niet? Dan wordt u snel geholpen.

Hulp nodig?

De medewerkers van het WMO-loket helpen u graag
Bel (010) 123 45 67

5a / 5c

Voor wie is het hulpmiddel bestemd?

Voorletters en achternaam

Geslacht ☐ Man ☐ Vrouw

Geboortedatum

Burgerservicenummer

Stuurt u de volgende bijlage mee



Een kopie van een geldig identiteitsbewijs van de aanvrager:
paspoort, identiteitskaart of verblijfsvergunning.

5b / 5c

Voor wie is het hulpmiddel bestemd?

Voorletters en achternaam		
Geslacht	☐ Man	☐ Vrouw
Geboortedatum		
Burgerservicenummer		
Adres		
Postcode		
Woonplaats		
Telefoonnummer waar u overdag bereikbaar bent		
Nationaliteit		
Burgerlijke staat	☐ gehuwd / geregistreerd partnerschap ☐ Samenwonend ☐ Ongehuwd ☐ Gescheiden ☐ weduwe / weduwnaar	

Vul in als u een tijdelijk adres hebt, bijvoorbeeld door tijdelijke opname

Adres	
Postcode	
Woonplaats	

Stuurt u de volgende bijlage mee



Een kopie van een geldig identiteitsbewijs van de aanvrager:
paspoort, identiteitskaart of verblijfsvergunning.

6

Contactpersoon

Vul in als er een contactpersoon is

Voorletters en achternaam		
Geslacht	☐ Man	☐ Vrouw
Adres		
Postcode		
Woonplaats		
Telefoonnummer waar u overdag bereikbaar bent		

7

Eerdere aanvragen van hulpmiddelen

Vul in als u eerder hulp hebt aangevraagd

Wie heeft de hulp of hulpmiddelen vergoed?

☐ De gemeente
Welke gemeente?

☐ Een ziektekostenverzekeraar
Welke verzekeraar?

☐ Een pensioenfonds
Welk pensioenfonds?

☐ Anders, namelijk

9a/9b

Woning aanpassen

Door de gemeente

Hebt u moeite om zelfstandig in uw huis te wonen door een handicap, beperking of ouderdoms-klachten? Dan kan uw woning misschien worden aangepast.

Door de zorginstelling

Woont u in een verzorgingshuis, gezinsvervangend tehuis, seniorenwoning of aan- inleunwoning? Dan hoeft u dit formulier niet in te vullen. Neemt u contact op met de zorginstelling.

Gegevens over de woning

Aantal verdiepingen

Op welke verdieping slaapt u?

Waar heeft u problemen mee in de woning?

☐ Traplopen

☐ Gebruik toiletruimte

☐ Toegang tot de woning

☐ Gebruik badkamer

☐ Anders, namelijk

Als u uw woning huurt, vul dan de gegevens in van de verhuurder

Naam verhuurder

Adres verhuurder

Postcode

Woonplaats

Als u ingeschreven staat voor een andere woning of een indicatie hebt

Voor wat voor soort woning staat u ingeschreven of hebt u een indicatie?

☐ Verzorgingshuis

☐ Verpleeghuis

☐ Gelijkvloerse woning

☐ Anders, namelijk

xa/xb

Rolstoel, scooter, of ander vervoermiddel

Langer dan 6 maanden

Wilt u een rolstoel, scooter, of ander vervoermiddel langer dan 6 maanden gebruiken? Dan kunt u het vervoermiddel met dit formulier aanvragen.

Korter dan 6 maanden

Als u een rolstoel korter dan 6 maanden hebt, dan kunt u terecht bij de thuiszorgwinkel.

Type vervoermiddel

Wat vraagt u aan?

☐ Rolstoel

☐ Scooter

☐ Vervanging van uw rolstoel

☐ Vervanging van uw scooter

☐ Aanpassing van uw rolstoel

☐ Aanpassing van uw scooter

☐ Driewiel fiets

☐ Anders, namelijk

Vul in als u een rolstoel aanvraagt

Vanaf welke datum hebt u de rolstoel nodig?

Vul in als u een scooter aanvraagt

Kunt u de scooter overdekken en afgesloten parkeren? Bijvoorbeeld in een garage, schuur of woning

☐ Ja

☐ Nee

Is er bij de parkeerplek een stopcontact om de scooter op te laden?

☐ Ja

☐ Nee

Vul in als u een driewiel fiets aanvraagt

Hebt u problemen met uw evenwicht bij het fietsen?

☐ Ja

☐ Nee

xa/xb

Taxi- of autokostenvergoeding

Bent u slecht ter been, zodat u niet met het openbaar vervoer kunt? Dan kunt u een vergoeding voor auto- of taxikosten krijgen, om uw sociale contacten te onderhouden. Uw inkomen mag dan niet hoger zijn dan ongeveer 2 maal bijstandsniveau.

Hebt u begeleiding nodig tijdens vervoer, vanwege gezondheidsproblemen? Dat kan. Lees er meer over in de folder over de Beltax. U vindt de folder bij het WMO-loket.

Type vervoer

Wat vraagt u aan?

☐ Beltax

☐ Beltax met begeleiding

☐ Taxivergoeding

☐ Vergoeding voor uw autokosten

Is er in uw huishouden een auto aanwezig?

☐ Ja

☐ Nee

Hebt u een scooter?

☐ Ja

☐ Nee

Is tijdens de taxirit begeleiding noodzakelijk?

☐ Ja

☐ Nee

Kruis aan welke inkomsten en eventuele kosten u hebt

Uzelf

Loon

☐ Ja

☐ Nee

Uitkering

☐ Ja

☐ Nee

Pensioen

☐ Ja

☐ Nee

Andere inkomsten

☐ Ja

☐ Nee

Rente over spaargeld en vermogen

☐ Ja

☐ Nee

Uw eventuele partner

☐ Ja

☐ Nee

☐ Ja

☐ Nee

☐ Ja

☐ Nee

☐ Ja

☐ Nee

☐ Ja

☐ Nee

Stuur bewijzen mee van de netto bedragen

Betaalt u een eigen bijdrage AWBZ?

☐ Ja

☐ Nee

Stuurt u de volgende bijlagen mee

Kopieën van de loonstroken en uitkeringsspecificaties of bankafschriften

Xa/Xb

Hulp bij het huishouden

Hebt u moeite met het huishouden, vanwege een handicap, ziekte of andere beperkingen? Met dit formulier vraagt u huishoudelijke hulp aan.

Vul de gegevens over uw zorgvraag in

Wat voor hulp hebt u nodig?

☐ Boodschappen doen

☐ Schoonmaken

☐ Maaltijd bereiden

☐ De was doen

Waarom vraagt u hulp aan?

Vanaf welke datum hebt u hulp nodig?

Hoe lang hebt u hulp nodig?

Kruis aan welke hulp u al hebt

☐ Wijkverpleging

☐ Algemeen maatschappelijk werk

☐ RIAGG

☐ Dagbehandeling via AWBZ

☐ Dagverzorging thuis

☐ Mantelhelp (van familie, buren, vrienden)

☐ Huishoudelijke hulp via de gemeente

☐ Hulp die u zelf betaalt

☐ Vrijwilligers

☐ Ergotherapie

☐ Fysiotherapie

☐ Mytilschool

Stuurt u de volgende bijlage mee

Heeft u een AWBZ-zorgindicatie gekregen van het Centrum Indicatiestelling Zorg (CIZ)? Stuur dan een kopie van het indicatiebesluit mee.

24

25

10

Medische gegevens

Omschrijf uw medische situatie

Wat is uw handicap of beperking waardoor u de hulp aanvraagt?

Sinds wanneer hebt u deze handicap of beperking?

Vul de gegevens van uw huisarts in

Voorletters en achternaam

Adres

Postcode

Woonplaats

Telefoonnummer

Vul de gegevens van uw specialist in

Voorletters en achternaam

Naam ziekenhuis

Adres

Postcode

Woonplaats

Telefoonnummer

Als u een 2^e specialist hebt, vul dan de gegevens in

Voorletters en achternaam

Naam ziekenhuis

Adres

Postcode

Woonplaats

Telefoonnummer

11

Ondertekening

Ik heb dit formulier naar waarheid ingevuld

Datum

Handtekening aanvrager

12a

Stuurt u het volgende bewijsstuk mee

Kopie van een geldig identiteitsbewijs van de aanvrager: paspoort, identiteitskaart of verblijfsvergunning

12b

Stuurt u de volgende bewijsstukken mee

Kopie van een geldig identiteitsbewijs van de aanvrager: paspoort, identiteitskaart of verblijfsvergunning

Bewijzen van het netto inkomen van uzelf en uw eventuele partner: loonstroken, uitkeringsspecificaties of bankafschriften

Als u een AWBZ-zorgindicatie heeft van het Centrum Indicatiestelling Zorg (CIZ): een kopie van het indicatiebesluit

13

Het formulier terugsturen

Stuurt u het ingevulde formulier, met bewijsstukken naar

Gemeente Lansingerland

Afdeling Werk, Zorg en Inkomen

Postbus 1

2650 AA Berkel en Rodenrijs

Colofon

Methode, concept en copy
Edenspiekermann, Amsterdam,
Oktober 2009
Input voor het WMO-aanvraagformulier
Gemeente Lansingerland
Opdrachtgever
Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties

26