

WERKPROCES BESCHERMINGSBEWIND

Bij Budgetcoach Limburg werken wij met een vastgelegd werkproces, hiermee is de uitvoering van het werk meetbaar en controleerbaar. In het proces zijn activiteiten, procedures en normtijden vastgelegd, op deze wijze zijn opdrachtgevers c.q. doorverwijzers in staat te monitoren op welke wijze wij functioneren. Het werkproces wordt regelmatig aangescherpt om aan de eisen van de rechtbank te voldoen.

AANMELDING

Vaak worden cliënten naar ons doorverwezen door een hulpverlenende instantie. Denk hierbij aan maatschappelijk werk, zorginstellingen of de schuldhulpverlening van de gemeente. Uiteraard kan een cliënt zich ook op eigen initiatief tot ons wenden.

INTAKE

We plannen een intakegesprek om de situatie van de cliënt te bekijken/bespreken, eventueel met de doorverwijzer en/of persoonlijke begeleider van de cliënt erbij.

We streven ernaar dit gesprek, mede afhankelijk van de situatie en urgentie, binnen twee weken te laten plaatsvinden. Dit gesprek staat in het teken van kennismaken en inzicht te krijgen in de situatie. We vragen de cliënt zijn situatie uit te leggen; zijn er problematische schulden en wat is de oorzaak hiervan; is het verzoek tot onderbewindstelling het gevolg van een geestelijke of verstandelijke handicap, ziekte, ouderdom, verslaving? Van belang is ook de motivatie van de cliënt. Wil de cliënt zelf meewerken?

Als de situatie dusdanig problematisch is dat niet kan worden gewacht tot de uitspraak van de rechtbank kan het zijn dat we in de tussentijd budgetbeheer aanbieden.

Denken we dat de noodzaak voor bewind vastgesteld kan worden en kiezen we ervoor te gaan samenwerken, dan bespreken we tijdens het intakegesprek wat de cliënt van de bewindvoerder kan verwachten en worden, voor zover mogelijk in dit stadium, afspraken vastgelegd in een plan van aanpak. Tevens worden de benodigde formulieren ingevuld en ondertekend.

Cliënt ontvangt de klachtenregeling, een klachtenformulier, de privacyverklaring bewindvoering, het werkproces, de beroeps- en gedragscode, en een omschrijving van de taken van een bewindvoerder.

AANVRAAG BEWINDVOERING

Na het intakegesprek heeft cliënt de mogelijkheid de ontbrekende gegevens zo snel mogelijk in te leveren en sturen we de aanvraag, met bijbehorende stukken naar de rechtbank.

Daarna ontvangt cliënt van de rechtbank een nota om de griffiekosten te voldoen.

ZITING RECHTBANK

Binnen een aantal weken, afhankelijk van de werkvoorraad van de rechtbank, volgt er dan een oproep voor een mondelinge behandeling van het verzoek tot onderbewindstelling. Zowel wij als de cliënt (met eventueel een begeleider) zijn hierbij aanwezig.

Als de rechter akkoord gaat met de aanvraag voor bewindvoering volgt er binnen twee tot vier weken een beschikking en kan worden gestart met de bewindvoering.

START BEWIND

Zodra de beschikking is ontvangen zal de bewindvoerder starten met het overnemen van de financiële administratie. We bekijken of er bestaande bankrekeningen zijn die kunnen worden gebruikt als beheer- en leefgeldrekening en vragen de betreffende bankinstelling dit te regelen. Als dit niet het geval is worden er nieuwe rekeningen geopend op naam van de cliënt. Zodra de rekeningen actief zijn overhandigen we de cliënt, indien van toepassing, het pasje en de pincode van zijn leefgeldrekening. We spreken af op welke dag van de week/maand het leefgeld zal worden overgemaakt.

Wij vragen aan de cliënt ons alle poststukken die relevant zijn voor het beheren van zijn financiën bij elkaar te zoeken en aan ons te bezorgen. We ordenen allereerst alle papieren in een fysiek dossier. Daarna worden alle instellingen aangeschreven met het verzoek het postadres te wijzigen (helaas werken niet alle partijen hier aan mee!). Ook vragen wij een opgave van evt. schulden en/of betalingsachterstanden.

Wij werken met OnView, als de cliënt dat wil kan hij inloggegevens ontvangen zodat hij in ons systeem kan 'meekijken'.

UITVOERING BEWIND

Zodra de inkomsten binnenkomen op de beheerrekening maken we wekelijks of maandelijks (afhankelijk van de wens van de cliënt) een vast bedrag aan leefgeld over.

Ook beginnen we met het betalen van de vaste lasten.

Wanneer alle belanghebbende partijen zijn aangeschreven proberen we de financiële situatie van de cliënt te stabiliseren. Dit gebeurt door het in kaart brengen van alle inkomsten en vaste lasten en deze vervolgens te verwerken in een budgetplan. In een budgetplan wordt bijgehouden welke bedragen er binnen komen aan inkomsten en welke uitgaven er zijn. Het in kaart brengen van alle inkomsten houdt in dat er gekeken wordt uit welke bron de cliënt inkomsten ontvangt en of de cliënt eventueel recht heeft op meer inkomsten. Indien nodig/mogelijk worden vervolgens toeslagen aangevraagd waar de cliënt recht op heeft, dit kunnen bijvoorbeeld huur- en zorgtoeslag zijn, maar dit kan ook bijzondere bijstand, individuele inkomenstoelage etc. zijn.

Men dient er rekening mee te houden dat het enkele maanden kan duren alvorens het budget stabiel is.

Ook gaan we de evt. schulden in kaart brengen. Indien mogelijk proberen we betalingsregelingen te treffen. Als de schulden dusdanig hoog zijn dat wij hier geen oplossing voor kunnen creëren melden we de cliënt aan bij de schuldhulpverlening van de Gemeente. Deze bekijkt dan of er een regeling mogelijk is middels een minnelijk traject (MSNP) dan wel een wettelijk traject (WSNP). Een dergelijk traject duurt doorgaans 3 jaar. Wij werken in dit geval samen met de schuldhulpverlening dan wel de WSNP bewindvoerder.

Binnen de door de rechtbank vastgestelde periode (4 maanden) wordt er een boedelbeschrijving opgesteld en doorgestuurd naar de Rechtbank. Een boedelbeschrijving houdt in dat er een overzicht wordt opgesteld van alle bezittingen, schulden, inkomen en uitgaven van de cliënt, bijvoorbeeld een eigen woning, een auto of ander vervoersmiddel, kunst en/of antiek etc.

Ons kantoor is doorgaans geopend van maandag t/m donderdag van 09.00 u tot 16.00 u en op vrijdag van 09.00 tot 14.00 u (pauze van 12.00 tot 13.00 u). Het kan echter zijn dat wij wegens afspraken buiten de deur en/of ziekte/vakantie minder uren geopend zijn. Ook telefonisch zijn wij tijdens deze tijden zoveel mogelijk bereikbaar. Als wij tijdens deze uren even niet in de gelegenheid zijn de telefoon te beantwoorden krijgt men een bandje te horen en kan men een boodschap inspreken. Wij nemen dan binnen 48 uur contact op.

Daarnaast kunnen cliënten ons ook per mail benaderen voor vragen. Er wordt geprobeerd om vragen die per mail binnen komen binnen 2 werkdagen te beantwoorden. Ook is het voor de cliënt mogelijk om een afspraak op kantoor te maken, dit kan gebeuren wanneer de cliënt bijvoorbeeld behoefte heeft aan persoonlijk contact of uitleg van de bewindvoerder. Wanneer de cliënt er behoefte aan heeft kan er ook een huisbezoek plaatsvinden.

Alle ontvangen post wordt dagelijks opgehaald en doorgelezen. Wij verzoeken de cliënt alle post die belangrijk is voor ons zo spoedig mogelijk langs te brengen of op te sturen. Alle post die de bewindvoerder ontvangt die belangrijk is voor de cliënt wordt aan de cliënt toegestuurd. Wij streven ernaar om post zo snel mogelijk maar maximaal binnen 5 werkdagen te verwerken/beantwoorden. Wanneer een brief/mail vereist dat er per direct een antwoord wordt gegeven wordt dit uiteraard ook gedaan. Brieven en mails die ontvangen worden, worden gearhiveerd in het digitale en fysieke dossier van de cliënt.

Jaarlijks wordt er een rekening en verantwoording opgesteld en doorgestuurd naar de rechtbank. In de rekening en verantwoording wordt een overzicht gemaakt van alle bij- en afschrijvingen van de beheer- en leefgeldrekening van de cliënt. Bij akkoord bevinding van cliënt kan deze de rekening en verantwoording tekenen voordat de rekening en verantwoording naar de rechtbank wordt gestuurd. Hierdoor hebben zowel de cliënt als de rechtbank een controle op de bij- en afschrijvingen van de beheer- en leefgeld rekening van de cliënt.

De evaluatie van het bewind vindt op meerdere manieren plaats. Zo kan er op contactmomenten met de cliënt worden besproken hoe beide partijen het bewind/de samenwerking ervaren, waar nodig en mogelijk kunnen nieuwe afspraken worden gemaakt of kunnen eerdere afspraken worden herzien. Het wijzigen of herzien van afspraken gebeurt altijd in overleg met elkaar, afspraken worden nooit eenzijdig gewijzigd. Naast de contactmomenten heeft de cliënt ook de mogelijkheid om een klacht in te dienen wanneer dit nodig wordt geacht, hiervoor is een klachtenregeling aanwezig. In de klachtenregeling wordt beschreven op welke manier en onder welke omstandigheden de cliënt een klacht kan indienen. Er wordt altijd verzocht om eventuele problemen eerst met de bewindvoerder te bespreken of aan te geven via mail. Wanneer er volgens de cliënt niet voldoende of juist wordt gehandeld wanneer er een probleem wordt aangegeven kan er een klacht worden ingediend. Een klacht wordt altijd serieus genomen en verwerkt in het dossier van de cliënt.

VERVANGING BIJ AFWEZIGHEID

Bij onvoorziene afwezigheid heeft de rechtbank ons opgelegd dat wij vervanging dienen te regelen. Wij hebben hiervoor een samenwerking met 2 andere bewindvoerders. U dient altijd eerst contact op te nemen met onze eigen assistent bewindvoerders en bij (langdurige of onvoorziene) afwezigheid van de bewindvoerder zult u horen wie de vervanger is. Dit staat tevens op onze website.

BEËINDIGING BEWIND

BEËINDIGING OP VERZOEK VAN CLIËNT

Het beëindigen van het bewind op verzoek van cliënt kan om twee redenen plaatsvinden. De eerste reden kan zijn om het bewind te beëindigen op verzoek van de cliënt wanneer de schulden van de cliënt zijn afgelost (einde van minnelijk traject of WSNP) en wij de cliënt weer zelf in staat achten om de financiën op eigen kracht te regelen. Na het minnelijk traject wordt er doorgaans een adviesperiode van een jaar gehanteerd om de cliënt weer zelf vertrouwd te laten raken met het zelf financieel handelen, dit gebeurt onder begeleiding. Aan het einde van het minnelijk traject of WSNP zullen wij bekijken of de cliënt daadwerkelijk in staat is om de financiën op eigen kracht te regelen. Wanneer dit het geval is kan de cliënt een aanvraag indienen bij de rechtbank voor beëindiging bewind. Wij zullen dan vervolgens naar de rechtbank toe aangeven dat de cliënt weer op eigen kracht de financiën kan regelen, wanneer dit niet het geval is zal dit ook naar de rechtbank toe worden aangegeven. De tweede reden kan zijn dat de rechtbank het bewind beëindigd daar er geen goede samenwerking meer is tussen ons en cliënt. In dit geval kan de cliënt een verzoek indienen bij de rechtbank en zal het bewind evt. worden beëindigd en zal de cliënt op zoek moeten gaan naar een andere bewindvoerder. Het bewind kan echter alleen worden beëindigd wanneer hier een gegronde reden voor is. Als het bewind is beëindigd worden alle relaties met betrekking tot het bewind hierover geïnformeerd en worden alle financiën weer overgedragen naar de cliënt. Alle saldi die nog beschikbaar zijn op de beheer- en leefgeldrekening blijven op deze rekening staan, de rekeningen zijn immers van de cliënt. Het beheer van deze rekeningen komt ten einde zodra het bewindvoeringsproces wordt beëindigd. Naar wens kan de cliënt zijn/haar dossier ontvangen, is dit niet het geval dan word het dossier van de cliënt 5 jaar bewaard en dan vernietigt. Bij beëindiging van het bewind wordt er tot aan het moment van beëindiging een rekening en verantwoording opgesteld en naar de rechtbank gestuurd, ook deze rekening en verantwoording word zowel door de cliënt als de bewindvoerder ondertekend. De cliënt tekent ook samen met de bewindvoerder een beschikking waarin staat beschreven dat het bewind is beëindigd en dat de cliënt weer zelf verantwoordelijk wordt voor zijn/haar financiën.

BEËINDIGING BIJ OVERLIJDEN

Wanneer een cliënt komt te overlijden stopt de bewindvoerder met alle werkzaamheden en informeert alle relaties over het overlijden van de cliënt. Bij overlijden van een cliënt wordt er door de bewindvoerder tot aan het moment van overlijden een rekening en verantwoording opgesteld en opgestuurd naar de rechtbank.

BEËINDIGING OP ONS VERZOEK

Er kunnen redenen zijn dat wij aan de rechtbank verzoeken het bewind te beëindigen. Indien wij op dat moment nog in contact kunnen komen met de cliënt zullen wij hem dat mededelen, met een toelichting van de reden. Ook zullen wij dan, indien mogelijk, afspreken hoe één en ander verder wordt afgehandeld.

OVERDRACHT VAN BEWIND

Wanneer de samenwerking tussen ons en de cliënt om welke reden dan ook wordt verbroken en de cliënt overstapt naar een andere bewindvoerder wordt het financiële beheer overgedragen aan de nieuwe bewindvoerder. De nieuwe bewindvoerder kan desgewenst een kopie krijgen van het opgebouwde dossier. Tot het moment van de overstap naar de nieuwe bewindvoerder wordt er door ons een rekening en verantwoording opgesteld, deze wordt door ons en de cliënt getekend en vervolgens opgestuurd naar de rechtbank. De beheerrekening kan worden overgenomen anders zal het bedrag naar een nieuwe beheerrekening worden overgemaakt.

Het is ons streven dat de cliënt en zijn omgeving tevreden is over de gang van zaken.