

Intakeprocedure Aurora Zorg en werkprocedure



Hoe werkt het als u zich aanmeldt?

Als u zich heeft aangemeld, via de mail of per telefoon, volgt er een kennismakingsgesprek tussen u en ons. In overleg bepalen we samen de locatie van de afspraak. Als er al duidelijkheid is dat u, of degene waar de aanmelding voor is, zich onder beschermingsbewind/mentorschap of curatele wil laten stellen dan sturen we u per mail of per post een formulier. Dit formulier dient voor de voorbereiding van de intake bij Aurora Zorg. Daarbij zit het verzoek om zoveel mogelijk papieren al aan te leveren. U wordt ook op de website van Aurora Zorg gewezen. Verder sturen we u de aanmeldingsformulieren voor mentorschap/bewindvoering en/of curatele en een akkoordverklaring.

In de intake en of het kennismakingsgesprek bekijken we of we samen de overeenkomst willen aangaan. Er kan ook besloten worden eerst alles te inventariseren en dan een beslissing hierin te nemen. De cliënt krijgt de spelregels voor bewindvoering, mentorschap of curatele ter ondertekening aangeboden en deze nemen we door als hij onder één van de beschermingsmaatregelen wil worden geplaatst. Naar gelang van de aanmelding ontvangt de cliënt een klachtenreglement, de gedragscode, de taken en bevoegdheden van de mentor en de gedragscode van de mentor. Verder wordt het plan van aanpak ingevuld van de beschermingsmaatregel waar de aanvraag voor wordt gedaan. We vermelden dat er voor de kosten van bewindvoering, mentorschap of curatele bijzondere bijstand kan worden aangevraagd. Wij wijzen u er op dat de gemeente hierin een beslissing neemt en dat het niet altijd wordt gehonoreerd.

Als blijkt dat u voor hulp van Aurora Zorg kiest en wij stemmen daarmee in, dan worden de formulieren tot aanvraag van beschermingsbewind, mentorschap of curatele ingevuld. We maken een afweging of het kantoor van Aurora Zorg de juiste locatie is om de cliënt te helpen en of de beschermingsmaatregel noodzakelijk is. Als ons kantoor niet de juiste plek blijkt te zijn, stellen wij u op de hoogte van andere kantoren en/of andere oplossingen.

Als de formulieren nog niet ingevuld zijn worden ze samen met hen ingevuld evenals de akkoordverklaring. We vragen de cliënt naar familieleden en of die akkoord gaan met de aanvraag van de beschermingsmaatregel. Als familieleden niet bij het intakegesprek aanwezig kunnen zijn vragen wij u om hen de formulieren in te laten vullen en op te sturen, per mail of post, naar Aurora Zorg. Aurora Zorg stuurt of mailt de papieren voor de aanvraag van de maatregel naar de rechtbank met een plan van aanpak.

Intakeprocedure Aurora Zorg en werkprocedure



Na indienen van de aanvraag bij de rechtbank wachten we op de uitnodiging van de rechtbank voor het beoordelen van de aanvraag. Na het afgeven van de beschikking van de rechtbank gaat het beschermingsbewind, mentorschap of curatele in. Het bevorderen van de zelfredzaamheid van de cliënt is één van de speerpunten van Aurora Zorg.

Beschrijving van de uitvoering van de bewind, mentorschap en curatele

We hanteren een takenlijst voor een nieuw dossier. Er zijn uitzonderingen hierop als de cliënt pas 18 jaar is, als hij/zij onder bewind worden gesteld, vooral m.b.t. tot schulden. Belangrijk is om een leefgeldrekening en beheerrekening op naam van de cliënt aan te vragen.

De takenlijst wordt afgewerkt en indien van toepassing in het dossier opgenomen. Indien er twijfels zijn over de schulden van de cliënt kunnen we besluiten om de BKR-registratie op te laten vragen om te kijken of er nog schulden openstaan bij derden. Dit gebeurt op kosten van de cliënt. Als blijkt dat de cliënt niet alle informatie met betrekking tot de maatregel heeft verschaft, kan bij de kantonrechter hiervan melding worden gemaakt. Bij zeer problematische schulden kan de rechter beslissen om een extra bewindvoerder/curator toe te voegen of een andere maatregel toe te passen. De cliënt kan worden ingeschreven in het Centraal Curatele en Bewindregister, ter bescherming van de cliënt.

Verder nemen wij, in geval van mentorschap en curatele, contact op met de hulpverleners om het zorgplan, diagnostisch rapport en de eventuele wilsbeschikking of het testament op te vragen.

We bespreken hoe we contact houden. Hierover maken we afspraken en deze passen we zonedig aan. Tijdens kantooruren van Aurora Zorg kunnen cliënten en hulpverleners contact opnemen met vragen. Afspraken worden veelal per mail bevestigd.

Momenteel bestaat de meerderheid van de doelgroep van cliënten uit mensen met een beperking, LVG met psychiatrische aandoeningen. De cliënten hebben veel structuur en duidelijkheid nodig. Aanvragen voor extra geld lopen veelal via de hulpverlener/begeleider. Cliënten hebben vaak een grotere verslavingsgevoeligheid. Er is intensief contact nodig om de cliënt financieel niet in de problemen te laten komen. Cliënten moeten leren hoe ze met hun leefgeld om moeten gaan omdat ze aan het eind van de week nog moeten kunnen eten en drinken. Verder moet er controle zijn op besteding van geld aan spullen en kleding. De cliënten moeten in veel gevallen bonnen overleggen om aan te tonen of ze daadwerkelijk de aangevraagde spullen hebben aangeschaft. In overleg worden er ook afspraken gemaakt om op een bepaald tijdstip geld op de leefgeldpas over te maken, zodat de cliënt met een begeleider het geld kan pinnen of samen iets kunnen gaan kopen en het geld niet opgaat aan andere zaken.

Intakeprocedure Aurora Zorg en werkprocedure



De cliënt krijgt per mail samen met zijn/haar begeleider (indien van toepassing) meestal 1 keer per week een overzicht van het saldo op de leefgeldrekening. Dit om de cliënt meer inzicht in het eigen pingedrag te laten krijgen. De begeleider neemt dit overzicht samen met de cliënt door. De cliënt krijgt maandelijks een Excelbestand van de inkomsten en de uitgaven van die maand, dit is voor de cliënten duidelijker dan afschriften van de beheerrekening. Minimaal 2 keer per jaar ga ik op huisbezoek bij de onder bewind staande cliënt (bij goedkeuring van de periodieke verantwoording door de rechtbank en bij het maken van afspraken).

Bij een schuldenbewind wordt er een toeleiding gedaan naar de schuldhulpverlening. Jaarlijks vindt er een verantwoording/rapportage plaats aan de rechtbank voor bewindvoering, curatele en mentorschap.

Bij mentorschap en curatele of bij mentorschap samen met bewind is er vaker contact met de cliënt. Er is contact bij zorgplanbesprekingen met bezoek of overleg van een psychiater of hulpverlener. Daarnaast zijn er afspraken om te bespreken hoe het gaat en of er afspraken moeten worden bijgesteld. Gemiddeld 1 keer per maand is er in ieder geval contact.

De cliënt of hulpverlener kan tijdens kantooruren contact opnemen met vragen. Het telefonisch spreekuur voor cliënten is van 10.00 uur tot 12.00 uur op weekdays behalve op woensdag.

Voor hulpverleners en instanties is Aurora Zorg bereikbaar tijdens kantooruren. Bij noodgevallen kan men inspreken wat er is en bel ik zo spoedig mogelijk terug, ook in de weekenden.

Meestal is dat in het kader van mentorschap en curatele. Er is hiervoor ook een speciaal noodtelefoonnummer verstrekt aan de cliënt met mentorschap en curatele.

Bij mentorschap worden afspraken gemaakt en de gedragscode en de takenlijst van de mentor voor mentorschap worden doorgenomen, zodat duidelijk is waar een mentor aan gehouden is. Verder wordt ook het geschillen- en klachtenregelement afgegeven.

Zie gedragscode voor de mentor [NBPM](#).

Intakeprocedure Aurora Zorg en werkprocedure



De bewindvoering, het mentorschap, de curatele eindigt bij

- het overlijden van 1 van de partijen,
- met wederzijds goedvinden,
- na het een faillissement van het kantoor,
- als blijkt dat de cliënt geen bewindvoering/mentorschap of curatele meer nodig heeft,
- als blijkt dat beide partijen niet meer samen kunnen werken.

Na beëindiging van bewind/mentorschap of curatele maken we met de eventuele opvolger afspraken over de overdracht van het dossier van de cliënt.

Het is van belang van de cliënt dat in goed overleg alles zo snel mogelijk overgezet kan worden. Digitaal zullen papieren zo snel mogelijk worden aangeleverd. Zie hiervoor de takenlijst dossier. De stukken die hierop van toepassing zijn, worden overgedragen.

Bij mentorschap en curatele worden het zorgplan etc. volgens de takenlijst dossier overgedragen.

Totdat de beheer- en leefgeldrekening wordt overgeschreven zullen de betalingen aan de cliënt doorlopen, dit in samenspraak met de opvolger. Er wordt een eindrekening verantwoording opgesteld en ingediend bij de rechtbank en opvolger. De opvolger moet meewerken aan een zo snel mogelijke overdracht.

In een gesprek met de opvolger worden de bevindingen aangegeven.