

TOELICHTING BIJ HET VERTROUWELIJK DOCUMENT IKV DE OVERDRACHT VAN CLIËNTDOSSIERS

BudgetInZicht ontwikkelde dit document op basis van de nood aan- en de vraag naar een basisinstrument om cliëntdossiers met betrekking tot financiële en/of schuldhulpverlening, tussen twee verschillende organisaties, op een efficiënte en eenduidige manier over te dragen. Het tot stand komen van dit document gebeurde op basis van de input, opmerkingen en aandachtspunten die door onze partners met betrekking tot dit thema werden geformuleerd.

Het document bundelt basisinformatie over de cliënt en zijn financiële hulpverleningstraject, met het oog op een positieve overdracht voor de cliënt en de hulpverlener die deze cliënt en zijn dossier overneemt.

Vanuit het overleg met de partners en de betrokken actoren werd opgemerkt, dat het betrekken van de cliënt bij de invulling van dit document helpend kan zijn om tot een kwalitatieve overdracht te komen. In het kader hiervan werd aangehaald dat het eveneens een meerwaarde voor de cliënt kan zijn indien hij over een kopie van het ingevulde document beschikt.

Voorlopig wordt dit document ter beschikking gesteld in een Word formaat. Bij evaluatie wordt nagegaan of deze vorm voldoende gebruiksvriendelijk is .

Het document omvat de volgende rubrieken :

Deel 1 : persoonsgegevens van de hulpverlener - overdrager

Deel 2 : persoonsgegevens van de cliënt

Deel 3 : sociaal verslag

Deel 4 : omschrijving financieel hulpverleningstraject

Deel 5 : financieel overzicht*

Deel 6 : overzicht schulden

Deel 7 : contactgegevens schuldeisers

Deel 8 : diversen

Deel 9 : ondertekening

** Het was in eerste instantie de idee en vraag om te kunnen werken met één gelijklopend, regionaal gedragen budgetplan, dat kon gehanteerd worden over de verschillende organisaties heen. Tijdens de uitwerking werd echter duidelijk dat de manier waarop het budgetplan in de verschillende OCMW's en CAW's wordt opgemaakt, heel erg van elkaar verschillen. Deze verschillen zijn sterk afhankelijk van organisatie tot organisatie en het was niet mogelijk om deze terug te brengen in één gelijklopend, uniform systeem.*

Indien er voor, tijdens of na gebruik van dit document opmerkingen, bedenkingen of suggesties zijn, kan je ons contacteren op info@budgetinzicht-noordwestvlaanderen.be

Vertrouwelijk document i.k.v. de overdracht van cliëntdossiers

Deel 1. gegevens van de hulpverlener - overdrager

Organisatie	
Dienst	
Adres	
Naam en Voornaam	
Telefoonnummer	
GSM nummer	
E – mail adres	

Deel 2. persoonsgegevens van de cliënt

Naam en Voornaam	
Geboortedatum en geboorteplaats	
Burgerlijke staat	
Scholingsgraad	
Arbeidssituatie	
Soort arbeidscontract	
Rijksregisternummer	
Nummer identiteitskaart en termijn + kopie toevoegen in bijlage	
Telefoonnummer	
Gsm nummer	
E – Mail adres	
Wanneer is de cliënt telefonisch bereikbaar ?	
Wanneer kan de cliënt zich vrijmaken voor een afspraak ?	
Huidig adres	
Toekomstig adres	
Op welk adres wenst de cliënt zijn/haar briefwisseling te ontvangen ?	

Deel 3. sociaal verslag

Wie of wat is een steunfiguur/steunbron voor de cliënt ? (persoon, dienst, huisdier,...)	
Gezinssamenstelling	
Andere relevante informatie : Welke informatie wil de cliënt m.b.t. dit onderwerp nog doorgeven ?	

Deel 4. omschrijving financiële hulpverleningstraject

Wanneer startte de huidige financiële hulpverlening ?	
Welke vorm van financiële hulpverlening werd opgestart ?	<input type="checkbox"/> Budgetbegeleiding <input type="checkbox"/> Budgetbeheer <input type="checkbox"/> Collectieve schuldenregeling in eigen beheer <input type="checkbox"/> Collectieve schuldenregeling door derden
Wanneer eindigde de huidige financiële hulpverlening ?	
Wanneer werd de financiële hulpverlening opgestart bij overdrager ? (na goedkeuring)	
Welke stappen binnen het (financiële) hulpverleningstraject zijn volgens de cliënt nuttig om te vermelden?	
Heeft de cliënt tijdens zijn/haar hulpverleningstraject gewerkt rond : Zo ja, graag een korte uitleg.	<input type="checkbox"/> het aanpakken van administratieve vaardigheden <input type="checkbox"/> assertiviteit (voor jezelf durven/kunnen spreken, duidelijk formuleren van je wensen, verzoeken kunnen weigeren,...) <input type="checkbox"/> het bijbrengen van kennis (rekenen, inzicht in reclame, ...) <input type="checkbox"/> het oplossen van problemen <input type="checkbox"/> motiveren om opnieuw dingen zelf in handen te nemen
Wat wil de cliënt graag behouden ?	
Wat zou de cliënt graag anders zien, veranderen ?	

Deel 5. financieel overzicht

Binnen de overdracht is het aangewezen om een kopie van een overzicht van inkomsten en uitgaven toe te voegen. Waaruit duidelijk blijkt wat de inkomsten van de cliënt/het gezin, de maandelijkse kosten, de meermaandelijke kosten, de jaarlijkse kosten, het leefgeld e.a. zijn.

Deel 7. Contactgegevens schuldeisers

Volgnr.	Voornaam + Naam	Straat + huisnummer	

Deel 8 : diversen

Is de cliënt op de hoogte dat hij/zij zich persoonlijk moet aanmelden bij OCMW/CAW bij overdracht van een dossier. Pas vanaf dit moment begint de wachttijd te lopen.

Is de cliënt op de hoogte van de werking van het OCMW/CAW waar hij/zij een nieuwe aanvraag zal richten ?

Weet de cliënt waar hij/zij zich moet aanmelden ?

De hulpverlener kan gebruik maken van het document 'bundeling van de financiële hulpverlening van OCMW en CAW binnen regio Middenkust – Brugge' om meer inzicht te hebben in de werking van andere Ocmw's en CAW's binnen de regio's . Dit kan je downloaden via www.projectprometheus.be onder de knop Nieuw/verwerking leernetwerk

Indien de cliënt en/of hulpverlener na het invullen van het document nog opmerkingen hebben kan dit hier vermeld worden.

Deel 9 : ondertekening

De cliënt gaat akkoord met het uitwisselen van deze informatie die relevant is in het kader van de verdere opvolging van zijn/haar dossier.

Dit vertrouwelijk document werd opgesteld tussen de cliënt en de hulpverlener die het dossier overdraagt en dit op _____ (datum), te _____ .

Handtekening cliënt,

Handtekening hulpverlener die dossier overdraagt,