

BudgetInZicht Noord-West-Vlaanderen ontwikkelde deze checklist als houvast voor hulpverlener en cliënt.

Worden onderstaande punten vermeld in het overdrachtdossier?

Deel 1. gegevens van de hulpverlener die het dossier overdraagt.

- Organisatie (naam, dienst, adres)
- Contactgegevens huidige hulpverlener (voornaam + naam/telefoonnummers/e mail adres)

Deel 2. persoonsgegevens van de cliënt

- voornaam&naam/telefoonnummers/E-mail
- adresgegevens (huidig adres/toekomstig adres/correspondentieadres)
- Geboortedatum + plaats
- Rijksregisternummer
- Nummer identiteitskaart (met evt. een kopie)
- Burgerlijke staat
- Scholingsgraad
- Arbeidssituatie + soort contract
- Bereikbaarheid van de cliënt (telefonisch/voor afspraak)

Deel 3. sociaal verslag

- De steunfiguren/bronnen van de cliënt
- De gezinssamenstelling van de cliënt
- De informatie die de cliënt wil doorgeven m.b.t. zijn/haar situatie.

Deel 4. omschrijving financiële hulpverleningstraject

- Informatie over de financiële hulpverlening tot op heden. (start- en einddatum/vorm)
- Informatie over werkpunten die tijdens de huidige hulpverlening aan bod kwam. (gewerkt rond assertiviteit, vaardigheden, motiveren,...)
- Vermelden van de opstartvoorwaarden van het nieuwe dossier aan de cliënt. Overdracht begint pas te lopen na aanmelding
- De trajectgegevens van de overnemer
- Aftoetsen en vermelden van de wensen van de cliënt (wat wil hij/zij behouden, wat wil hij/zij veranderen)

Deel 5. financieel overzicht

- Toevoegen van een financieel overzicht (inkomsten/uitgaven/maandelijkse- en meermaandelijke kosten,...)
- Toevoegen van een overzicht van de schulden (opsomming van de totale schuld en het afbetalingsbedrag per schuldeiser)
- Een kopie bezorgen aan de cliënt

Deel 6. Contactgegevens schuldeisers

- Toevoegen van een overzichtslijst met de contactgegevens van de schuldeisers (voornaam&naam/adres/telefoonnummers/E-mail)
- Een kopie bezorgen aan de cliënt