

PROTOCOL

Persoonlijke Budget Begeleiding

Interkerkelijke Stichting voor Ondersteuning bij Financiën en Administratie
Hugo de Grootstraat 10
2613 TV Delft
Tel: 06-1900 4038
Email: shm@isfdelft.nl

Rabobank 316 0746 83

INHOUDSOPGAVE

Protocol

1. Kenmerken en werkwijze persoonlijke budget begeleiding	3
2. Protocol Persoonlijke Budget Begeleiding	3
3. Verantwoordelijkheden	3
4. Privacy	3
5. Dossier en archivering	4
6. De Intake	5
7. Contact cliënt – PBB-er	6
8. Bereikbaarheid PBB-ers en secretariaat	6
9. Geld en of goederen	6
10. Overleg	6

Bijlage 1.
Verwijzing naar gespecialiseerde organisaties

Bijlage 2.
Checklist Inkomsten en uitgaven

Bijlage 3.
Klachtenprocedure (nog in ontwikkeling)

Bijlage 4.
Privacy reglement

Bijlage 5.
Toestemmingsformulier/volmacht

1. Kenmerken en werkwijze persoonlijke budget begeleiding:

Persoonlijke budget Begeleiding (PBB) wordt georganiseerd door de Interkerkelijke Stichting voor Ondersteuning bij Financiën en Administratie (ISOFA) te Delft. Het protocol beschrijft de werkwijze en de afspraken tussen cliënt en de Persoonlijk Budget Begeleider (PBB-er).

- Persoonlijke budget begeleiding werkt op basis van vrijwilligheid.
- De cliënt doet een aanvraag of wordt aangemeld bij de coördinator
- De coördinator doet de intake van de cliënt en bepaalt of hulp kan worden geboden.
- De cliënt wordt geholpen door een PBB-er.

2. Protocol Persoonlijke Budget Begeleiding

Het protocol persoonlijke budget begeleiding beschrijft de taken en verantwoordelijkheden van zowel de PBB-er als de cliënt en is bindend. Bij aanvang van de begeleiding wordt het protocol door beide partijen ondertekend alsmede een cliëntencontract.

3. Verantwoordelijkheden:

Alle cliënten zijn en blijven verantwoordelijk voor hun eigen keuzes en handelen.

Een PBB-er fungeert als adviseur of ‘richtingaanwijzer’ en is er op gericht om cliënten zelfstandig te laten handelen.

Een PBB-er is geen zaakwaarnemer of gemachtigde van de cliënt en dient er voor te waken dat de cliënt bewuste keuzes moet maken. In voorkomende gevallen kan een PBB-er tezamen met de cliënt instanties bezoeken.

In het Dossier Thuisadministratie Cliënt (DTC) bevindt zich het formulier “Toestemming Cliënt” dat wordt ingevuld als de cliënt de PBB’er machtigt om bepaalde handelingen t.b.v. de cliënt te verrichten.

4. Privacy:

Alle gegevens, mededelingen en informatie dienen vertrouwelijk te worden behandeld en zijn niet bestemd voor derden. De Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp) is van kracht. Zie bijlage 4.

5. Dossier Thuisadministratie Cliënt en archivering:

Alle administratieve bescheiden van de cliënt worden door de cliënt verzameld in een ordner. Indien sprake is van problematische schulden, wordt hierbij gebruik gemaakt van het NIBUD-tabbladen systeem. In overige gevallen kan gebruik worden gemaakt van andere systemen.

Hierin wordt verzameld:

- Inkomsten (loon, uitkering, toeslagen, bijlagen)
- Uitgaven (huur, hypotheek, gas, elektra, water, kabel, voeding enz.)
- Schulden

Op losse inlegbladen of digitaal worden o.a. de volgende zaken opgeslagen en opgeschreven:

- Tijdstip bezoek PBB-er aan cliënt
- Afspraken tussen PBB-er en cliënt (logboek)

De administratie wordt door de cliënt thuis bewaard.

Kopieën van het cliëntencontract, het intake gesprek en eventueel overige bescheiden worden bewaard in het archief van ISOFA.

6. Intake

Het intake-huisbezoek wordt afgelegd door de coördinator.

De coördinator vormt zich een algemeen beeld van de leefsituatie van de cliënt en specifiek van de financiële omstandigheden.

Criteria waaraan de cliënt dient te voldoen gedurende het hulpverleningstraject:

- de cliënt verleent volledige medewerking gedurende het gehele traject
- de cliënt verstrekt alle benodigde informatie
- de cliënt is in principe in staat te om eindverantwoordelijkheid te dragen
- de cliënt is bereid de samenwerkingsovereenkomst te ondertekenen.

Methode van werken:

Aan de hand van de tabbladenset en de bijbehorende checklist wordt de methodiek voor de thuisadministratie uitgelegd. Het tabbladenset en logboek blijven achter bij de cliënt.

Het intake-formulier:

Het intake-formulier wordt ingevuld.

De cliënt wordt binnen 5 werkdagen geïnformeerd of hij/zij in aanmerking komt voor PBB.

Na de intake:

De coördinator beslist over toelating van een cliënt. Ook wordt bepaald of hulp geschied door middel van het spreekuur administratie, of van een PBB-er.

Er wordt een aantal aandachtspunten gevormd voor de verdere hulpverlening.

Indien de PBB-er toestemt zal een eerste bezoek van de PBB-er door hem/haar samen met de cliënt worden afgesproken, binnen een week nadat de koppeling heeft plaats gevonden.

7. Contact cliënt – PBB-er

De PBB-er bepaalt in overleg met de cliënt op welke dagen/tijdstippen de cliënt wordt bezocht. Ontmoetingen vinden plaats in het huis van de cliënt.

I.v.m. bescherming van de persoonlijke leefomgeving van de PBB'er zal de PBB'er **geen** persoonlijke adresgegevens aan cliënten verstrekken of cliënten thuis ontvangen.

8. Bereikbaarheid PBB-ers en secretariaat

Bereikbaarheid van de PBB-ers:

De cliënt kan de PBB'er alleen bereiken via de coördinator. De coördinator geeft het bericht door aan de betreffende PBB-er. Tel: 06 – 1900 4038.

De PBB-er geeft zijn vakantie altijd door aan de coördinator.

Bij eenmalige verhindering van de PBB-er:

Indien een geplande afspraak met de cliënt geen doorgang kan vinden door onverwachte verhindering van de PBB-er, neemt deze zelf contact op met de cliënt.

Bij langdurige verhindering van de PBB-er:

Als het ernaar uitziet, dat de verhindering van langere duur zal zijn, neemt de pbb-er contact op met de coördinator. Die zorgt in overleg met de cliënt voor tijdelijke of permanente vervanging.

De cliënt geeft in geval van verhindering dit tijdig door. Tel: 06 – 1900 4038.

9 Geld en of goederen

Een PBB-er verstrekt geen persoonlijke leningen of giften aan de cliënt. In voorkomende gevallen wordt een beroep gedaan op de daarvoor bestemde organisaties.

Een PBB-er zal nooit een (geldelijke) vergoeding van cliënt aannemen.

Kleine attenties die algemeen gebruikelijk zijn in het sociale verkeer (zoals verjaardagscadeautjes) mogen van een cliënt worden aangenomen.

10 Overleg

Op regelmatige basis (minimaal 3x per jaar) vergaderen de alle PBB-ers. Dit zijn de zogenaamde informatie-avonden, die primair bedoeld zijn voor na- en bijscholing. In de reguliere intervisie-vergaderingen doen PBB-ers verslag aan de coördinator en elkaar. Ook deze vergadering vindt minimaal 3x per jaar plaats.

De coördinator fungeert als vraagbaak en thuishaven en dient de kwaliteit te bewaken. En is ook verantwoordelijk voor de themabijeenkomsten.

Bijlage 1.

Verwijzing naar gespecialiseerde organisaties

Het project “PBB” verwijst naar een budgetbeheerder indien:

- De cliënt het overzicht over de eigen administratie totaal is kwijtgeraakt en niet meer in staat is de eindverantwoordelijkheid te dragen
- Er sprake is van een problematische schuldensituatie en (her)aanmelding van de Financiële Winkel op korte termijn plaats vindt.

Als een PBB'er signaleert, dat de cliënt de eindverantwoordelijkheid niet meer kan dragen, dient zo snel mogelijk gehandeld te worden, omdat de procedure van intake tot overdracht van de administratie enige maanden in beslag neemt. De betreffende PBB'er informeert de coördinator. In onderling overleg tussen coördinator en PBB'er wordt de situatie voorgelegd aan de budgetbeheerder en deze zorgt voor verdere afhandeling.

Het BudgetAdviesTeam, Stichting Budgethulp STOED, ACE-beheer, bieden tegen vergoeding budgetbeheer aan. Zij verzorgen de betalingen van de cliënten, mits er voldoende saldo aanwezig is. In overleg wordt afgesproken hoeveel “leefgeld” per week opgenomen kan worden. Een “roodgeldblokkade” dient te voorkomen, dat de cliënt teveel opneemt. Het weegeld wordt iedere week door de budgetbeheerder gestort. Anders dan de “gewone administratiekantoren” zijn deze organisaties een organisatie zonder winstoogmerk. De cliënt betaalt een inkomensafhankelijke bijdrage. Voor de minima betekent dit een jaarbijdrage van ongeveer € 400. Als dit bedrag problemen oplevert, regelt de budgetbeheerder een vergoeding via de Bijzondere Bijstand.

Verwijzing naar de Financiële Winkel indien: Er sprake is van (zeer grote) schulden en er gespecialiseerde hulpverlening (sanering) nodig is.

De PBB'er neemt contact op met de coördinator en zorgt dat deze over de benodigde financiële gegevens kan beschikken. De coördinator of PBB'er overlegt met de Financiële Winkel of de cliënt in aanmerking komt voor hulpverlening en verzorgt de aanmeldingsprocedure. Er dient ook bekeken te worden of de hulp van ISOFA voortgezet kan worden.

Bijlage 2.

Checklist inkomsten en uitgaven

De totaal- inventarisatie wordt gemaakt om inzicht te krijgen in het maandelijks vrij te besteden bedrag, welke reserveringen moeten worden gemaakt en om na te gaan of de cliënt in aanmerking komt voor vergoedingen of financiële regelingen.

De totaalinventarisatie kan gemaakt worden volgens de volgende methodiek:

A) Een overzicht van de inkomsten, spaartegoeden, vermogen en verzekeringen:
Zoals AOW, pensioen, uitkering, maandelijks uitkering van een lijfrenteverzekering, etc.
Heeft de cliënt een begrafenisverzekering? Zo neen, is er voldoende spaargeld om een deposito te storten?

Heeft de cliënt een WA- en inboedelverzekering?

B) Een overzicht van de uitgaven:
- Maand- , 2-maanden-, kwartaal-, jaarrekeningen.
- Huishoudgeld.
- Onvoorziene uitgaven.

C) Een overzicht van de benodigde reserveringen voor:
- vervanging duurzame gebruiksartikelen
- Kleding
- Opknappen woning.

D) Een overzicht van eigen bijdragen voor voorzieningen:
Voor de volgende voorzieningen betaalt de cliënt mogelijk een eigen bijdrage:

- Thuiszorg van Maatzorg
- Personenalarmering
- Onder de Pannen
- Dagverzorging
- Anders,

E) Indien u voor de cliënt vergoedingen wilt aanvragen, is het handig te weten van welke regelingen al gebruik wordt gemaakt of werd gemaakt:

Bijzondere Bijstand	0 ja	0 neen
Wet Maatschappelijke Ondersteuning	0 ja	0 neen
Kwijtschelding gemeentelijke belastingen	0 ja	0 neen
Huurtoeslag	0 ja	0 neen
Zorgtoeslag	0 ja	0 neen
Taxivergoeding van zorgverzekeraar voor bezoek aan arts	0 ja	0 neen
Delftpas/Regiotaxipas/Maatzorgpas	0 ja	0 neen
Inkomsten Belasting werd tot op heden ingevuld door		
.....		

Om een aanvraagformulier voor vergoeding, kwijtschelding of regeling te kunnen invullen moeten in ieder geval de volgende zaken voorhanden zijn:

- Identiteitsbewijs
- Burger Service Nummer (BSN)
- Jaaropgaven
- Overzicht netto-maandinkomen
- Polisblad van de ziektekostenverzekering
- Betaalbewijs van de huur, servicekosten en gegevens huurtoeslag en zorgtoeslag
- Gegevens woonlasten eigen huis
- Overzicht spaartegoeden
- Gegevens vermogen (waardevolle zaken)
 - De 3 laatste afschriften van bank-, giro- en spaarrekeningen.

Bijlage 3.
Klachtenprocedure Persoonlijke Budget Begeleiding

De cliënt bespreekt, indien mogelijk, de klacht eerst met de PBB-er. Als zij niet samen tot overeenstemming kunnen komen, kan cliënt zich wenden tot de coördinator via telefoonnummer 06-1900 4038 of shm@isfdelft.nl

Als ook hier niet tot overeenstemming gekomen kan worden, kan de cliënt zich wenden tot het bestuur van ISOFA, Hugo de Grootstraat 10, 2613 TV te Delft.

Bijlage 4.

Privacy reglement

De Wet Bescherming Persoonsgegevens is van kracht.

De wet geeft regels voor het registreren en gebruiken van persoonsgegevens, geeft aan wat de rechten zijn van de betreffende persoon en de plichten van de instantie.

De cliënt heeft recht op:

- inzage en kennisgeving;
- correctie of verwijdering;
- informatie over verstrekking aan anderen

De cliënt kan een verzoek indienen bij de registratiehouder (ISF te Delft). Indien deze te laat of niet naar tevredenheid reageert, is beroep mogelijk bij de Registratiekamer of het geschil kan worden voorgelegd aan de rechter.

Het archief van het ISOFA bevat het cliëntendossier: een kopie van de samenwerkingsovereenkomst en het intake- formulier + intake-verslag. Voorts wordt het dossier steeds aangevuld met verslag van het overleg tussen PBB-er en coördinator. Indien het nodig is vertrouwelijke gegevens aan derden te verstrekken, wordt altijd toestemming gevraagd aan de cliënt. De PBB-er beschrijft het doel van die verstrekking en laat dit ondertekenen door de cliënt (Formulier Toestemming Cliënt). De PBB-er bewaart voor zichzelf cliëntgegevens op zodanige wijze, dat deze niet te herleiden zijn tot de betreffende persoon.

Bijlage 5.

Hiermee verklaart geboren te

Thans wonend op het volgende adres

.....
.....

dat hij/zij
dhr/mevr..... geborente.....

machtigt om de volgende eenmalige handeling te verrichten:

.....
.....
.....
.....

Handtekening volmachtgever (cliënt)

Handtekening gevolmachtigde (PBB'er)

.....

.....

Datum:

Datum: