

deZorgcurator

begeleiding, bewindvoering en curatele



Maatschap Overzee/Borstlap

Reglement van handelingen cq gedragscode en werkbeschrijving Curatele/Bewind/Mentorschap

Dit reglement beschrijft in een aantal artikelen wat er van een cliënt wordt verwacht en hoe bewindvoering/curatele/mentoraat wordt uitgevoerd door –de Zorgcurator–.

▪ 1: Algemene bepaling

- De Zorgcurator is een onderdeel van de Maatschap Overzee/Borstlap.
- De bewindvoering/curatele en het mentorschap wordt uitgevoerd volgens wettelijke regels en bepalingen zoals vastgelegd in het Burgerlijk Wetboek en voorts in regelingen zoals beschreven in dit reglement.
- Een bewindvoerder of curator gaat over de financiën van belanghebbende, een mentor of curator gaat over de zorg voor de belanghebbende. Een bewindvoerder bemoeit zich dus niet met de zorg en een mentor bemoeit zich [tenzij er sprake is van een PGB] niet met geld. In geval van een PGB kan besloten worden dat de mentor het PGB beheer op zich neemt.

▪ 2: Aanvang en beëindiging van mentorschap, bewind of curatele

- De maatregel gaat effectief in daags nadat de griffier een afschrift van de benoeming heeft opgestuurd, tenzij de beschikking een later tijdstip vermeldt. Het bewind, de curatele of het mentorschap stopt bij overlijden of door een uitspraak van de kantonrechter. Volgens wettelijke bepalingen zal de maatregel elke vijf jaar worden geëvalueerd. Elke rechthebbende kan altijd een verzoek tot beëindiging doen bij de kantonrechter.

▪ 3: Informatieverstrekking door cliënt

- Cliënt [de rechthebbende] verstrekt de bewindvoerder/curator zo spoedig mogelijk na uitspraak van de onderbewindstelling/curatele alle informatie en documenten die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van zijn/haar taak. De bewindvoerder/curator stelt daarvoor een intake lijst ter beschikking.
- Rechthebbende mag niet meer zelf beslissen over aan- of verkoop van goederen, kan zelf geen toeslagen en/vergoedingen aanvragen en dient dit soort acties altijd in overleg met de bewindvoerder/curator te [laten] doen. Client dient ook zelf te voorkomen dat schulden [inclusief roodstaan bij de bank] ontstaan of groter worden.

▪ 4: Boedelbeschrijving (overzicht van bezittingen en schulden)

- Binnen drie maanden [of de termijn die door de rechtbank bepaald wordt] na de aanvang van het bewind dient de bewindvoerder/curator een boedelbeschrijving in bij het kantongerecht. Deze boedelbeschrijving is een inventarisatie van inkomsten, uitgaven, bezittingen en schulden van de cliënt. De boedelbeschrijving is op aanvraag beschikbaar voor de cliënt.

▪ 5: Registergoederen

- Wanneer een cliënt in bezit is van onroerend goed (registergoederen) zorgt de bewindvoerder/curator voor een aantekening 'bewindvoering' of 'curatele' in het kadaster (openbaar register).

▪ 6: Begroting

- De bewindvoerder/curator stelt een budget begroting op. Hierin zijn de inkomsten en uitgaven van de cliënt verwerkt. Met inkomsten wordt bedoeld: salaris, uitkering, voorlopige teruggaaf inkomstenbelasting en heffingskortingen enz. Met uitgaven wordt bedoeld: huisvestingslasten, verzekeringen, vervoerskosten, abonnementen, huishoudgeld (leefgeld), eventuele aflossingsregelingen en reserveringen. De begroting wordt in de regel binnen drie tot zes maanden opgemaakt.

▪ **7: Beheerrekening.**

- Alle inkomsten en uitgaven lopen via de beheerrekening. Dit kan een al bestaande rekening of een nieuw te openen bankrekening zijn. Deze rekening staat op naam van de rechthebbende maar wordt beheerd door de bewindvoerder/curator en is in principe niet toegankelijk voor cliënt.

▪ **8: Leef- en zakgeld**

- Het leef- of zakgeld wordt, zoveel mogelijk in overleg met cliënt, op vaste dagen overgemaakt van de beheerrekening naar een rekening waarvan cliënt of een gemachtigde van cliënt zelf beschikking over het saldo heeft. Er kan van deze rekening niet geïncasseerd worden en ook IDEAL betalingen zijn niet mogelijk.

▪ **9: Rood staan**

- De bewindvoerder/curator zorgt dat de bank voor alle bankrekeningen van de cliënt rood staan en incasso blokkeert. Ook de mogelijkheid om via automatische incasso te betalen wordt geblokkeerd. In de beginfase zorgt cliënt er zelf voor dat een eventuele roodstand niet groter wordt door (extra) geld op te nemen.

▪ **10: Inkomsten**

- Cliënt, indien hiertoe in staat, dient zorg te dragen voor zodanige inkomsten dat de bewindvoerder/curator in staat is de betalingen te verrichten conform de in artikel 6 genoemde begroting.
- Cliënt is verplicht om direct aan bewindvoerder/curator door te geven als er inkomsten ontvangen zijn of gaan worden die nog niet bij de bewindvoerder/curator bekend zijn, bijvoorbeeld giften of inkomsten door een tijdelijke baan.

▪ **11: Betaling uitgaven**

- Bij betaling zal er prioriteit gegeven worden aan woonlasten, noodzakelijke verzekeringen, kosten bewindvoering (indien niet vergoed door bijzondere bijstand) en huishoudgeld.

▪ **12: Vertegenwoordiging cliënt**

- Bewindvoerder/curator zal alle financiële werkzaamheden uitvoeren, die naar oordeel van hem/haar in het financiële belang zijn van cliënt. Bewindvoerder/curator houdt zich hierbij de mogelijkheid voor om externe deskundigheid te benaderen, bijvoorbeeld een belastingconsulent of een advocaat bij procesvertegenwoordiging.
- Een curator of mentor zal [ook] ten aanzien van de verzorging, verpleging, behandeling en begeleiding werkzaamheden uitvoeren die naar het oordeel van de curator/mentor in het algemeen belang van cliënt zijn. De curator/mentor is daarin de wettelijk vertegenwoordiger en treedt op namens rechthebbende, maar zal de onder curatele of mentorschap gestelde wel altijd zoveel mogelijk betrekken bij wat er moet gebeuren.
- Een bewindvoerder, curator of mentor is altijd verplicht zich te houden aan de wettelijke regels die gelden voor de vertegenwoordiging van cliënten. Meer informatie daarover is te vinden op www.rechtspraak.nl

▪ **13: Correspondentie na uitspraak bewindvoering**

- Bewindvoerder/curator/mentor verzoekt alle organisaties waar cliënt zakelijke betrekkingen mee heeft, om al de toekomstige [financiële en/of zorg-]correspondentie rechtstreeks naar het kantooradres te zenden.
- Cliënt is verplicht om alle zakelijke correspondentie die toch nog binnenkomt op het woonadres, zo snel mogelijk door te sturen naar het kantooradres.

• **14 Schulden**

- Schuldeisers zullen zoveel mogelijk schriftelijk door bewindvoerder/curator op de hoogte worden gebracht van de onderbewindstelling/curatele.
- De bewindvoerder/curator berekent de aflossingscapaciteit van de cliënt conform de bepalingen in het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering.

- Mocht blijken dat er onvoldoende middelen zijn om met de schuldeisers tot een betalingsovereenkomst te komen neemt de bewindvoerder het initiatief om een traject schuldsanering via de gemeente [MSNP] op te starten.
- Mocht het minnelijk traject schuldsanering worden afgewezen neemt de bewindvoerder, indien mogelijk, het initiatief om samen met de schuldhulp het wettelijk traject Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen [WSNP] op te starten.
- De onderbewindstelling wijzigt de juridische positie van schuldeisers niet. De rechtsmiddelen waar ze gebruik van mochten maken blijven van kracht.
- Indien er een schuldhulp traject gestart moet worden, zorgt cliënt [indien mogelijk] voor sociale rapportage van een maatschappelijk werker en dient een eigen verklaring te schrijven over het ontstaan van de schulden.
 - **15: Rekening en verantwoording**
- Jaarlijks en aan het einde van de bewindvoering/curatele wordt door de bewindvoerder/curator rekening en verantwoording afgelegd aan de kantonrechter. Op verzoek kan dit stuk ook naar cliënt worden gestuurd. Indien gewenst kan ook tussendoor en in een nader te bepalen frequentie, saldo informatie beschikbaar gesteld worden. Indien gewenst kan een cliënt inloggegevens krijgen die toegang verschaft tot een cliëntendeel van de financiële administratie.
 - **16: Privacy**
- De persoonsgegevens van de cliënt worden opgenomen in de [digitale] administratie van de mentor/bewindvoerder/curator. Deze gegevens worden alleen gebruikt in belang van de cliënt en uitsluitend verstrekt aan derden, als dit voortvloeit uit wettelijke verplichtingen en/of de aard van de werkzaamheden. Onbevoegden krijgen geen inzicht in deze gegevens. Alle bestanden waarin persoonsgegevens zijn verzameld zijn afgeschermd met een wachtwoord.
- Zie hiervoor ook het handboek "Werkproces en gegevensverwerking" van de Zorgcurator
 - **17: Kosten bewindvoering/curatele**
- De kosten die in rekening gebracht mogen worden zijn jaarlijks vastgesteld door het ministerie van veiligheid en justitie en gelden voor alle bewindvoerders, curatoren en mentoren. Bij minvermogenden kan voor [een deel van] de vergoeding bij de gemeente bijzondere bijstand aangevraagd worden.
 - **18 Klachtenregeling**
- Conform de wettelijke voorschriften is er een klachtenreglement opgesteld. Uitgangspunt van de klachtenregeling van De Zorgcurator is dat een ieder op een correcte manier volgens de heersende waarden en normen die gelden in de Nederlandse samenleving wordt bejegend. Dit reglement kan op verzoek door cliënten worden opgevraagd.
 - **19 Aansprakelijkheid**
- Indien er sprake is van omstandigheden – waaronder begrepen een nalatigheid – welke leidt tot aansprakelijkheid van de Zorgcurator, dan is de aansprakelijkheid van de Zorgcurator cq de maatschap Overzee/Borstlap steeds beperkt tot het bedrag dat in het betreffende geval door de beroepsaansprakelijkheidsverzekeraar(s) van de maatschap wordt uitgekeerd.
 - **20 Slotbepalingen**
- Samenvatting de belangrijkste taken van de bewindvoerder/curator:
 - stabiliseren van de financiële- en [bij curatele of mentorschap] zorg situatie.
 - aanvragen belastingtoeslagen (zorgtoeslag en huurtoeslag).
 - Verzorgen van belastingaangifte box 1.
 - indien van toepassing het helpen aanvragen van uitkeringen.
 - indien van toepassing aanvragen van kwijtscheldingen voor de lokale belastingen.
 - het aanvragen van bijzondere bijstand bij de Sociale Dienst van de gemeente voor het vergoeden van de bewindvoering [indien van toepassing].
 - declareren bij de (zorg)verzekering.
 - controleren en betalen van bijdrage AWBZ [indien van toepassing].
 - beheer verzekeringen (afsluiten en opzeggen).

- de contacten met diverse instellingen/instanties.
 - schuldhulp [laten] aanvragen.
 - afbetalingsregelingen treffen bij niet problematische schulden.
 - afhandelen van post.
 - betalen van vaste lasten en rekeningen.
 - het jaarlijks afleggen van rekening en verantwoording bij de Kantonrechter.
 - alleen de curator [of mentor] beslist [samen met rechthebbende en de directe hulpverlener] over de medische behandeling of over het zorgplan.
- Bereikbaarheid
 - In de regel zijn wij voor cliënten tijdens kantooruren telefonisch bereikbaar via 070 3605559. [voor cliënten en verzorgers is een spoednummer beschikbaar]
 - Wanneer wij even niet bereikbaar zijn en buiten kantooruren is het altijd mogelijk een bericht achter te laten op ons antwoordapparaat. In geval van mentorschap of curatele is een apart spoednummer beschikbaar. In geval van mentorschap of curatele is het ook mogelijk om in overleg vaste bel- of e-mail afspraken te maken.
 - Verzoeken om informatie, voor extra geld, in verband met voorzieningen, etc. dienen zoveel mogelijk per mail of sms ingediend te worden.
 - Algemeen mail adres; mail@overzee-borstlap.nl
 - Kantoor postadres; Grt. Hertoginnelaan 251 – 2517 ET – Den Haag
 - Bezoek aan ons kantoor uitsluitend op afspraak
 - Bezoek aan huis op afspraak en zoveel mogelijk op woensdagen.
 - Wettelijk zijn wij verplicht om binnen twee werkdagen te reageren op binnengekomen verzoeken.
 - Op maandagmiddag, dinsdagmiddag, donderdagochtend en vrijdagen kan de directe bereikbaarheid beperkt zijn. Het is uiteraard altijd mogelijk een boodschap achter te laten op het vaste nummer, een sms of een e-mail te sturen.
 - Bij langdurige afwezigheid is een waarnemer beschikbaar.

Meer informatie over bewind en curatele en mentorschap:

<https://www.rechtspraak.nl/>

Brochure:

<https://www.rijksoverheid.nl/zoeken?trefwoord=bewind>