

Mentorschapsplan

Het mentorschapsplan geeft informatie over gemaakte afspraken tussen mentor en cliënt over de inzet van de mentor. Dit formulier is voor de rechtbank, zodat de rechtbank toezicht kan houden.

Het maken van het mentorschapsplan gebeurt voorafgaand aan de benoeming.

De mentor beziet daarna regelmatig, tenminste jaarlijks, zo veel mogelijk in overleg met de cliënt, hoe het gaat: hoe de situatie zich ontwikkelt, of gemaakte afspraken om bijstelling vragen en wat aandachts- en actiepunten zijn voor het komende jaar.

Dit wordt, net als het mentorschapsplan, met een speciaal hiervoor gemaakt formulier aan de rechtbank gerapporteerd.

De cliënt ontvangt het mentorschapsplan zoals de mentor aan de rechtbank stuurt.

De cliënt ontvangt ook de jaarrapportages van de mentor aan de rechtbank.

Kenmerk rechtbank
(indien bekend)

Naam betrokkene

Adres betrokkene

Naam mentor (persoon/rechts-
persoon volgens verzoek/
beschikking (*doorhalen wat
niet van toepassing is*))

Contactpersoon voor
betrokkene (bij een
rechtspersoon)

Aard van het mentorschapsplan

Indien voorlopig: geef aan waarom.

Ter toelichting: in beginsel vraagt benoeming om een volledig plan.

Alleen indien dit onmogelijk is kan worden gewerkt met een voorlopig plan; aangegeven moet dan worden waarom voorleggen van het volledig plan niet kan. En de mentor moet dan binnen 4 maanden na benoeming het plan alsnog volledig maken en aan de rechtbank sturen.

Let op:

bijstellingen kunnen in beginsel worden gerapporteerd aan de rechtbank m.b.v. het formulier jaarrapportage aan rechtbank.

Indien de mentor de rechtbank eerder dan na een jaar over eventuele bijstelling wil informeren, kan het formulier voor jaarrapportage al tussentijds worden gebruikt.

Indien mentor of cliënt van belang achten, dat het oorspronkelijke mentorschapsplan geheel wordt vervangen door een vernieuwd, bijgesteld plan, dan kan dat, met reden omkleed, aan de rechtbank worden toegezonden.

☐ Eerste plan (bij benoeming)

☐ Voorlopig (nadere invulling binnen vier maanden na benoeming)

☐ Volledig

☐ Bijgesteld plan

indien van toepassing geef aan wat en waarom:

☐ Wijziging situatie betrokkene

☐ Wijziging in het doel van het mentorschap en afspraken om het doel te bereiken

☐ Wijziging in contact en bereikbaarheid

Situatie van betrokkene

1. Woonsituatie betrokkene:

- ☐ Zelfstandig/geen professionele begeleiding
☐ Zelfstandig/wel professionele begeleiding
☐ Instelling (naam instelling)

☐ Anders, namelijk

2. Is het voorzienbaar dat betrokkene binnen een jaar zal verhuizen?

☐ Nee ☐ Ja

Zo ja, wat is de reden daarvoor en is al bekend wat het nieuwe adres van betrokkene zal zijn?

3. Heeft betrokkene een PGB?

☐ Nee ☐ Ja

Zo ja, wie toetst de zorgovereenkomst en de urenverantwoording?

4. Zijn de goederen van betrokkene onder bewind gesteld?

☐ Nee ☐ Ja

Zo ja, wie is de bewindvoerder?
(volledige naam opgeven)

5. Zijn er familieleden?

☐ Nee ☐ Ja

Zo ja, zijn er familieleden die tegen de maatregel zijn?

☐ Nee ☐ Ja

Zo ja, wie zijn dit en waarom zijn zij ertegen?

6. Is sprake van een jongere tussen 18 en 23 jaar op wie Jeugdzorg van toepassing is (geweest)?

☐ Nee ☐ Ja

Doel van het mentorschap en afspraken om het doel te bereiken

1. Wat is het doel van het mentorschap?

2. Welke afspraken zijn gemaakt om het doel te bereiken?

(Eventueel kan verwezen worden naar de algemene informatie over de werkwijze van de mentor als die op schrift staat en met betrokkene is besproken.)

3. Zijn er bijzondere aandachts- of actiepunten voor het eerst komend jaar?

Afspraken over contact en bereikbaarheid

1. Hoe vaak zal de mentor betrokkene bezoeken?

(Ingevolge artikel 5 lid 3 van het Kwaliteitsbesluit dient er tweemaandelijks contact te zijn tussen curator/mentor en betrokkene. Is dat niet het geval, dient dit toegelicht te worden.)

2. Zijn er daarnaast andere contactmomenten en met welke frequentie? (bijvoorbeeld telefonisch of per e-mail)

3. Hoe vaak zal de mentor met de zorgverleners en/of de familie contact hebben?

4. De bereikbaarheid van de mentor (telefoonnummer, tijden waarop kan worden gebeld, e-mailadres, reactietermijn)?

5. De bereikbaarheid voor noodgevallen of bij vervanging (de naam en de organisatie en het telefoonnummer)?

6. Andere zaken / bijzondere afspraken die het vermelden waard zijn?

Klachtenregeling

1. Is de klachtenregeling uitgelegd en uitgereikt?

☐ Nee ☐ Ja

Zo nee, waarom niet?

Informatie en instemming betrokkene

1. Is dit plan besproken met betrokkene?

☐ Nee ☐ Ja

Zo nee, waarom niet?

Zo ja, heeft dit plan de instemming van betrokkene?

☐ Nee ☐ Ja

Zo nee, waarom niet?

Evaluatie

1. Wanneer zal dit mentorschap geëvalueerd worden?

☐ Jaarlijks
☐ Anders, namelijk

Ondertekening

Indien geen ondertekening door betrokkene, waarom heeft deze niet ondertekend?

☐ Niet in staat te overzien waarvoor hij/zij tekent
☐ Nog niet besproken (gebeurt tijdens of zo spoedig mogelijk na zitting)
☐ Anders, namelijk

Ondertekening plaats en datum

Mentor

Betrokkene

Naam (Bij een rechtspersoon)

Handtekening

Handtekening
