Schoon Schip - Stappenplan - Werkwijze

1. **Intake/kennismaken/babbelen**
   Bij een financiële vraag en/of probleem van een deelnemer/hulpvrager waarbij actie van de BuurtWerkKamer gewenst is - en waarbij deze verder gaat dan alleen hulp of ondersteuning bij het invullen van een formulier of aanvraag - wordt altijd gekozen voor het 'onderbrengen' van de deelnemer in het ***programma Schoon Schip***.
   De eerste stap is dan een gesprek waarin de vraag en/of het probleem van de deelnemer in gezamenlijkheid wordt vastgesteld.

2. **Toestemmingsformulier, verklaring vrijwaring juridische aansprakelijkheid en vaststellen en vastleggen (documenteren) van het probleem, de vraag en de vervolgstappen**
   Nadat duidelijk is geworden wát het probleem en/of de vraag is, wordt de deelnemer hulp aangeboden in het programma Schoon Schip.
   De medewerker van de BuurtWerkKamer legt uit hoe dit in zijn werk gaat en wat er verwacht wordt van de deelnemer en wat die op haar of zijn beurt van de BuurtWerkKamer mag en kan verwachten.
   Inhoud en vorm van het Schoon Schip-traject worden besproken. Daarna maakt de BuurtWerkKamer-medewerker een kort verslag, vraagt deelnemer het verslag goed door te lezen en te ondertekenen en slaat dat op in de gemeenschappelijke omgeving (cloud, klapper).
   Dit kan meteen in het eerste gesprek, maar ook in het vervolggesprek.
   In het verslag zullen de volgende acties worden vastgelegd: oorzaak, stand van zaken, betalingsregeling, afspraken (met deelnemer of instantie, eventuele doorverwijzing, datum/tijd vervolggesprek).
   Tegelijkertijd wordt door de deelnemer/hulpvrager altijd een verklaring ondertekend die de Buurtwerkkamer Coöperatie vrijwaart van juridische aansprakelijkheid.

3. **Indien nodig; eerste actie(s) toepassen**
   Afhankelijk van de urgentie, zwaarte en omvang van schuld(en) kan door de BuurtWerkKamer-medewerker worden gestart met eerste stappen op weg naar schuldhulp(toeleiding). Alléén bij expliciete noodzaak! (bijvoorbeeld bij dreigende huisuitzetting of betalingstermijnen die dreigen te verlopen) zal er direct actie ondernomen worden.
   Een actie kan dan zijn dat er bij sprake van een betalingsachterstand, uitstel van betaling gevraagd wordt bij de schuldeiser(s) voor het in kaart brengen van de financiële situatie van de deelnemer. Is er sprake van een dreigende huisuitzetting, dan zal BuurtWerkKamer-medeweker deelnemer direct doorverwijzen naar de crisisdienst van de formele schuldhulpverlening.
   Anders eerst verder met stap 4.

4. **T0-meting**
   De T0 meting door de deelnemer laten invullen. Indien er tijdens het gesprek geen ruimte hiervoor is, de T0 meting met de deelnemer meegeven met het verzoek deze thuis in te vullen en binnen 1 week weer in te leveren.

5. **In kaart brengen volledige situatie/administratie**
   Dit is inclusief - indien mogelijk - bankafschriften, internetbankieren, het overleggen van polisbladen en alle relevante poststukken en brieven zoals rekeningen, aanmaningen etc. Dit dient zo compleet en uitvoerig mogelijk te gebeuren om te voorkomen dat deelnemers (bewust of onbewust) informatie achterhouden die hún positie als ook die van de BuurtWerkKamer zou kunnen schaden.

6. **Opstellen budgetplan: invullen inkomsten/uitgaven in het Excel-formulier**
   Het budgetplan samen met de deelnemer invullen en bespreken. Nagaan met de deelnemer welk bedrag kan worden ingezet voor eventuele betalingsregelingen. Deelnemer een kopie van het budgetplan meegeven.

7. **Maken plan van aanpak**
   Plan van aanpak opstellen en bespreken met deelnemer.
   Eventuele aanpassingen doorvoeren en het plan van aanpak laten tekenen door deelnemer.
   Plan van aanpak scannen en aan het dossier hechten.

8. **Uitvoering Schoon Schip alleen door een budgetcoach**
   Het uitvoeren van trajecten Schoon Schip gebeurt bij de BuurtWerkKamer alleen door vertegenwoordigers van de BuurtWerkKamer die daartoe vanuit de BuurtWerkKamer Coöperatie zijn aangewezen en daarmee worden erkend als 'ervaringsdeskundige budgetcoach'. Het erkennen en aanwijzen/benoemen van een budgetcoach gebeurt door het bestuur van de Coöperatie. Van alle budgetcoaches wordt een lijst bijgehouden, die door de teamcoördinatoren regelmatig wordt geactualiseerd en door het bestuur van de Coöperatie regelmatig wordt vastgesteld. Waar nodig en mogelijk organiseren de BuurtWerkKamers (met en/of bij derden) cursussen/trainingen en complete opleidingen voor deze budgetcoaches.

Bijlagen:

(A) Toestemmingsformulier
(B) Voorbeeld basis verklaring voor vrijwaring juridische aansprakelijkheid
(C) T0 - als ook T1 en T2
(D) Overzicht inkomsten/uitgaven: excel blad
(E) Voorbeeld budgetplan
(F) Voorbeeld plan van aanpak