



Samenvattend biedt De Duizendpoot Wettelijke Vertegenwoordiging (WeVe) & Begeleiding/Coaching. Dit wordt via een aantal diensten (trajecten) vormgegeven. Het is niet mogelijk om een WeVe-traject te combineren met een Begeleidings-/Coachingstraject.

### Financiële ondersteuning

- Bewindvoering (WeVe)
- Budgetcoaching<sup>1</sup>

### Ambulante begeleiding

- Kinderen en jongeren (vanuit de Jeugdwet<sup>2</sup>)
- Volwassenen (vanuit de WMO<sup>2, 3</sup>)

### Coaching/ Mentoring

- Coaching/Advisering<sup>1</sup>
- Mentorschap (WeVe)

<sup>1</sup> Algemene voorwaarden zijn van toepassing op deze dienst (traject)

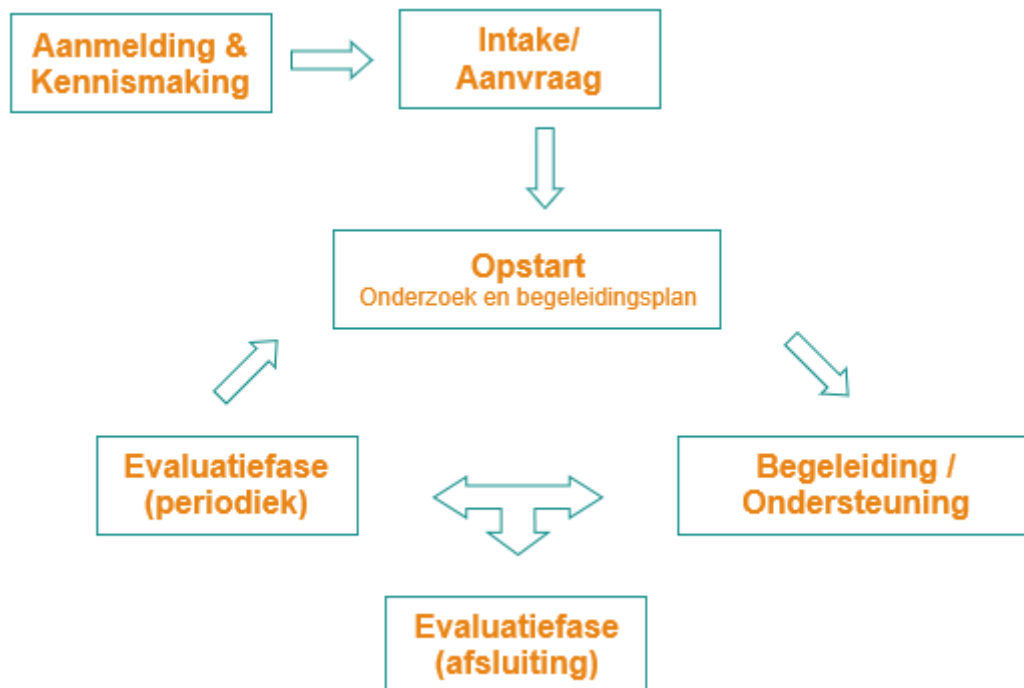
<sup>2</sup> Financiering via Zorg in Natura (ZIN) of een Persoonsgebonden Budget (PGB) mogelijk

<sup>3</sup> WMO staat voor Wet Maatschappelijke Ondersteuning



De Duizendpoot hanteert een vastgelegde **werkwijze**<sup>1</sup>. Hiermee is de uitvoering van het werk meetbaar en controleerbaar. De werkwijze is onderdeel van het handboek van De Duizendpoot waarin alle werkdocumenten zijn opgenomen. In de werkwijze zijn activiteiten, procedures en normtijden vastgelegd. Op deze wijze zijn cliënten en doorverwijzers in staat te monitoren op welke wijze De Duizendpoot functioneert. De werkwijze wordt regelmatig aangescherpt om aan de professionaliteitsnormen te voldoen.

## Het trajectverloop schematisch weergegeven



Zowel een begeleidingstraject als een ondersteuningstraject van De Duizendpoot bestaat uit 5 fases welke hieronder verder omschreven worden:

- 1) Aanmelding en Kennismaking
- 2) Intake/Aanvraag
- 3) Opstart (onderzoek en opstellen budgetplan/begeleidingsplan)
- 4) Begeleiding/Ondersteuning
- 5) Evaluatie (periodiek of afsluitend)

## Professioneel en betrouwbaar handelen

De werkwijze van De Duizendpoot is te typeren als open, cliëntgericht, bewogen, deskundig, respectvol, zorgvuldig, creatief en divers. Deze typering wordt uitgewerkt in aanbod specifieke beroeps- en gedragscodes waar De Duizendpoot vanuit professionaliteit naar inhoud en geest naar handelt. De basisbegrippen dan wel centrale waarden of kernbegrippen van de desbetreffende beroeps- of gedragscode zijn op de website weergegeven bij de uitleg van werkwijze van De Duizendpoot.

In haar begeleiding en ondersteuning handelt De Duizendpoot vanuit een holistisch mensbeeld en gaat ervan uit dat ieder mens uniek is. Binnen de holistisch visie wordt de mens gezien als een eenheid. Deze eenheid kent verschillende lichamelijke, psychische en geestelijke aspecten die continu met elkaar in wisselwerking zijn. De Duizendpoot is gespecialiseerd in het psychische aspect en benaderd cliënten dan ook veelal vanuit dat aspect, maar is zich ervan bewust dat een mens niet te begrijpen of te reduceren valt tot dit ene aspect.

Omdat De Duizendpoot veel waarde hecht aan integriteit en werkt met cliëntendossiers waarin persoonsgegevens en financiële gegevens worden geregistreerd, heeft De Duizendpoot een privacyverklaring met een register van verwerkingen opgesteld en deze gepubliceerd op de website zoals voorgeschreven in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) welke is ingegaan op 25 mei 2018. De privacyverklaring kan tevens op verzoek schriftelijk aan een cliënt ter beschikking worden gesteld.

Met het oog op de integriteit van de dienstverlening welke door De Duizendpoot wordt geleverd is er een verklaring uitsluiting belangenverstrengeling van toepassing op alle door De Duizendpoot geleverde diensten.

Het helder en transparant werken wordt vorm gegeven door algemene informatie ook op papier en/of digitaal beschikbaar te maken voor cliënten en door cliënten de mogelijkheid te bieden om hun cliëntendossier in te zien en voorgestelde wijzigingen en/of opmerkingen van cliënten hierin op te nemen.

Het borgen van de kwaliteit vind plaats door regelmatige evaluatie (minimaal eens per jaar) van de geboden begeleiding/ondersteuning. Hierbij wordt gebruik gemaakt van gestandaardiseerde kwaliteitsvragenlijsten en de uitkomsten van de evaluaties zal eens per jaar gepubliceerd worden in een maatschappelijk jaarverslag (vóór 1 juni). Cliënten die begeleiding ontvangen krijgen eveneens eens per jaar de Kiwa vragenlijst Cliëntervaring Keurmerk ZZP'ers Zorg aangeboden.

Daarnaast is S. Spriensma-Welfing, MSc h.o.d.n. De Duizendpoot opgenomen op de lijst Professionele Curatoren, Bewindvoerders en Mentoren. Het Landelijk Kwaliteitsbureau CBM beoordeelt jaarlijks of De Duizendpoot aan alle gestelde eisen voldoet om de opname op de lijst te handhaven.

En S. Spriensma-Welfing is eveneens gecertificeerd voor het Keurmerk ZZP'ers Zorg met het registratienummer 17207 (niveau 7). Het kwaliteitszorgbedrijf Kiwa, waar het keurmerk onderdeel van is, beoordeelt jaarlijks of De Duizendpoot aan alle gestelde eisen van het Keurmerk voldoet om gecertificeerd te blijven.

Ondanks dat De Duizendpoot streeft naar 100% tevredenheid bij cliënten kan het voorkomen dat cliënten niet tevreden zijn over de manier waarop De Duizendpoot hen begeleidt/ondersteunt. In dat geval wil De Duizendpoot graag van haar cliënten leren en hun klacht bespreken in een persoonlijk gesprek. Tijdens dit gesprek zal cliënt het klachtenreglement ontvangen. Het klachtenreglement zal ook op verzoek aan een cliënt ter beschikking worden gesteld en is gepubliceerd op de website.

Jaarlijks verantwoord De Duizendpoot haar handelen middels een maatschappelijk jaarverslag (vóór 1 juni). In dit jaarverslag zal vermeld worden of er incidenten of calamiteiten werden gemeld bij de Inspectie voor de Gezondheidszorg en of er klachten werden gemeld door cliënten, of deze naar tevredenheid werden afgehandeld en of dit heeft geleid tot aanpassing van haar werkwijze om vergelijkbare klachten in de toekomst te voorkomen.

De Duizendpoot streeft er in haar werkwijze naar dat er kwalitatief goede begeleiding en ondersteuning wordt geboden die gekenmerkt wordt door:



---

<sup>i</sup> Voor het vastleggen van deze werkwijze werd als bron gebruik gemaakt van:

- de omschrijving van het werkproces van ADC-Bewindvoering zoals gepubliceerd onder formulieren en brochures op de website [www.adcbewindvoering.nl](http://www.adcbewindvoering.nl)
- de omschrijving van de werkwijze op hun website van Aben bewindvoering ([www.abenbewindvoering.nl](http://www.abenbewindvoering.nl))
- de eerder opgestelde algemene voorwaarden van De Duizendpoot

## Aanmelding en Kennismaking

Na een telefonische of digitale aanmelding bij De Duizendpoot wordt er binnen 2 werkdagen een afspraak met de cliënt gemaakt voor een vrijblijvend kennismakingsgesprek. Bij voorkeur vindt dit gesprek bij hem/haar thuis plaats. Dit kennismakingsgesprek zal ongeveer een uur duren.

In het (kosteloos) kennismakingsgesprek wordt onder andere besproken waarvoor cliënt begeleiding of ondersteuning zoekt en informeert De Duizendpoot cliënt over de mogelijke trajecten die cliënt aangeboden kunnen worden. De cliënt maakt kennis met de werkwijze van De Duizendpoot en hoort wat hij/zij van De Duizendpoot kan verwachten. Een groot deel van de informatie zal tevens op schrift worden meegegeven aan de cliënt. Cliënt ontvangt in elk geval deze werkwijze, een specificatie met een overzicht van de werkzaamheden die De Duizendpoot binnen het beoogde traject aanbiedt en een kostenoverzicht van het beoogde traject. Deze formulieren staan ook op de website van De Duizendpoot. Mocht de gezochte ondersteuning of begeleiding niet door De Duizendpoot aangeboden worden dan zal De Duizendpoot waar mogelijk u doorverwijzen naar ketenpartners die dit wel kunnen en waarmee zij samenwerkt.

Tijdens het gesprek komt er veel op de cliënt af waardoor wij ons kunnen voorstellen dat betrokkene een en ander even wil laten bezinken. Drie dagen na het gesprek zal er telefonisch contact met de cliënt worden opgenomen en wordt er, als de cliënt dit wenst, een afspraak gemaakt voor een intakegesprek.

In uitzonderlijke gevallen kan het kennismakingsgesprek ook telefonisch plaatsvinden.

## Bereikbaarheid

De Duizendpoot is bij voorkeur te bereiken via het mailadres [kjp.deduizendpoot@gmail.com](mailto:kjp.deduizendpoot@gmail.com). Afhankelijk van afspraken ben ik op werkdagen een dagdeel per dag (van 9:00 tot 12:00 óf van 13:00 tot 16:00) telefonisch bereikbaar. Via de [agenda](#) (onder contact) op mijn website is zichtbaar welke dagdelen ik werkzaam ben op kantoor en telefonisch bereikbaar. Het is mogelijk dat u niet direct te woord gestaan kunt worden. U kunt dan een boodschap inspreken. Tevens kan een bericht worden achtergelaten op Whatsapp. Het streven is dat er binnen maximaal 2 werkdagen gereageerd wordt op mails, berichten en ingesproken boodschappen.

### Even weken

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
09:00-12:00				Begeleiding		Begeleiding
13:00-16:00			Begeleiding			
19:00-21:00	Op afspraak			Op afspraak		




Werk en bereikbaarheid



Vrij

## Oneven weken

	<b>Maandag</b>	<b>Dinsdag</b>	<b>Woensdag</b>	<b>Donderdag</b>	<b>Vrijdag</b>	<b>Zaterdag</b>
09:00-12:00					Begeleiding	Begeleiding
13:00-16:00			Begeleiding			
19:00-21:00	Op afspraak			Op afspraak		

 Werk en bereikbaarheid

 Vrij

## **Intake/Aanvraag**

Als na het kennismakingsgesprek blijkt dat de cliënt verder wil met De Duizendpoot, wordt er zo snel mogelijk een afspraak gemaakt voor het intakegesprek. Dit zal indien mogelijk binnen twee weken na de kennismaking plaatsvinden. Het intakegesprek zal 1,5 tot 2,5 uur duren.

Tijdens het intakegesprek zal informatie verzameld worden die van belang is om te komen tot het opstarten van een ondersteuning- of begeleidingstraject.

### Bewindvoering en/of Mentorschap (WeVe)

Bij een traject voor bewindvoering en/of mentorschap worden de formulieren die nodig zijn om een verzoek in te dienen bij de rechtbank samen ingevuld. Onderdeel van deze formulieren is een plan van aanpak en/of een mentorschapsplan met daarin allerlei afspraken over de ondersteuning of begeleiding die cliënt van De Duizendpoot zal ontvangen als de kantonrechter beslist dat bewindvoering en/of mentorschap nodig is. Als alle formulieren zijn ingevuld en ondertekend zal De Duizendpoot het verzoek aangetekend versturen naar de rechtbank.

### Budgetcoaching

Bij aanvang van een traject voor budgetcoaching wordt door De Duizendpoot een overeenkomst opgesteld waarin afspraken over de ondersteuning worden vastgelegd. Na bespreking en ondertekening van de overeenkomst worden aan de hand van een inventarisatieformulier allerlei vragen doorgenomen om de situatie van de cliënt zo goed als mogelijk in kaart te brengen. Er wordt naar de inkomsten gekeken en welke vaste lasten de cliënt heeft. Betalingsachterstanden worden in kaart gebracht en we beoordelen of er eventueel sprake is van schuldenproblematiek. Om dit goed te kunnen doen is het belangrijk dat de cliënt zijn/haar administratie bij de hand heeft, zodat we deze samen door kunnen nemen.

### Ambulante begeleiding

Als voor een traject ambulante begeleiding mogelijk recht bestaat op een vergoeding vanuit de Jeugdwet of de WMO dan wordt hiervoor een aanvraag gedaan. Pas na het verkrijgen van een beslissing (na maximaal 8 weken) zal een afspraak voor het intakegesprek gemaakt worden.

### Coaching/Advisering

Bij aanvang van een traject voor coaching/advisering wordt door De Duizendpoot een overeenkomst opgesteld waarin de afspraken over de ondersteuning worden vastgelegd. Na bespreking en ondertekening van de overeenkomst wordt de ondersteuning opgestart.

## Opstart

In deze fase wordt de begeleiding/ondersteuning opgestart. Het kan nodig zijn om in deze fase nog een aantal zaken verder te onderzoeken om de ondersteuning/begeleiding afgestemd op de cliënt vorm te kunnen geven.

### Bewindvoering en/of Mentorschap (WeVe)

Wanneer er een verzoek verzonden is naar de rechtbank ontvangt cliënt van de rechtbank een nota om de griffiekosten te voldoen (d.d. 28-2-2022 bedraagt het griffierecht €86). Binnen een aantal weken, volgt een oproep voor een mondelinge behandeling van het verzoek. Zowel De Duizendpoot als de cliënt zijn hierbij aanwezig. In sommige gevallen wordt de mondelinge behandeling overgeslagen. Als de rechter akkoord gaat met de aanvraag volgt er een beschikking en kan worden gestart met de bewindvoering en/of mentorschap.

### Bewindvoering

Het opstarten van bewindvoering begint met het openen van een beheerrekening, een leefgeldrekening en eventueel een spaarrekening bij de Rabobank. Cliënten kunnen van de beheerrekening en de spaarrekening geen geld opnemen. Vanaf de beheerrekening wordt iedere week op een vaste dag een van tevoren afgesproken vast bedrag (leefgeld) overgemaakt naar de leefgeldrekening. Dit kan de cliënt naar eigen inzicht uitgeven aan voeding, kleding, etc. Alle oude bankrekeningen zullen worden opgeheven zodra het inkomen op de beheerrekening binnenkomt.

Aan de hand van een inventarisatieformulier worden allerlei vragen doorgenomen om de situatie van de cliënt zo goed als mogelijk in kaart te brengen. Er wordt naar de inkomsten gekeken en welke vaste lasten de cliënt heeft. Betalingsachterstanden worden in kaart gebracht en we beoordelen of er eventueel sprake is van schuldenproblematiek. Om dit goed te kunnen doen is het belangrijk dat de cliënt zijn/haar administratie bij de hand heeft, zodat we deze samen door kunnen nemen.

Daarnaast worden alle instanties waarmee cliënt relaties onderhoudt aangeschreven om hen te informeren over de bewindvoering en om het (nieuwe) rekeningnummer van de beheerrekening door te geven voor het storten van inkomsten en het betalen van de vaste lasten. Tevens wordt er verzocht om in de toekomst alle correspondentie en communicatie via De Duizendpoot te laten verlopen en om een actueel overzicht te sturen van gedane en niet gedane betalingen. Aan de hand van deze gegevens zullen alle maatregelen genomen worden die noodzakelijk zijn voor een goed beheer van de financiën van de cliënt.

Na het aanschrijven van alle belanghebbende partijen worden alle inkomsten en uitgaven geïnventariseerd en stelt De Duizendpoot een budgetplan vast welke in een persoonlijk contact (indien mogelijk) met de cliënt wordt besproken en vastgesteld. In het budgetplan wordt bijgehouden welke bedragen binnenkomen aan inkomsten en welke uitgaven er zijn. Het in kaart brengen van alle inkomsten houdt in dat wordt gekeken uit welke bron de cliënt inkomsten ontvangt en of de cliënt eventueel recht heeft op meer inkomsten.



Indien nodig/mogelijk worden vervolgens toeslagen aangevraagd waar de cliënt recht op heeft, dit kunnen bijvoorbeeld huur- en zorgtoeslag zijn, maar dit kan ook bijzondere bijstand zijn. Men dient er rekening mee te houden dat het enkele maanden kan duren alvorens een budget stabiel is. Ook de schulden worden in kaart gebracht. Indien mogelijk proberen we betalingsregelingen te treffen. Als de schulden dusdanig hoog zijn dat wij hier geen oplossing voor kunnen creëren melden we de cliënt aan bij de schuldhulpverlening van de Gemeente.

De landelijke norm stelt dat bovenstaande stappen binnen 3 maanden gerealiseerd moeten zijn. De Duizendpoot stelt dan een boedelbeschrijving op en stuurt deze door naar de rechtbank.

De Duizendpoot maakt voor haar dossiervorming en het verwerken van de financiële administratie gebruik van Onview. Cliënten ontvangen na het opstellen van het budgetplan een gebruikersnaam en inlogcode voor mijn Onview waarmee ze de transacties op de bankrekeningen en verdere financiële gegevens in kunnen zien.

Na opstellen van het budgetplan kan extra geld worden aangevraagd voor de aanschaf van iets dat buiten het leefgeld valt - bij voorkeur via het aanvraagformulier op de website. Bij de aanvraag dient aangegeven te worden hoeveel extra geld men wenst te ontvangen en waarvoor men het extra geld wenst te ontvangen. De aanvraag voor extra geld wordt op werkdagen (mits voldoende saldo in vrije ruimte of doelreserveringen) binnen 24 uur verwerkt.

### Mentorschap

Het opstarten van een mentorschap begint door samen met cliënt een inventarisatie te maken van diens zorgbehoefte en het onderzoeken van de wensen die de cliënt hierover heeft. Op basis van de zorgbehoefte en wensen van de cliënt wordt contact gelegd met betrokken hulpverleners en indien nodig wordt ingezet op het op gang brengen van aanvullende zorg.

### Budgetcoaching

Aan de hand van het intakegesprek en eventueel aanvullend onderzoek stelt De Duizendpoot een budgetplan op. Het budgetplan en de overeenkomst vormen het kader waarbinnen de budgetcoaching wordt aangeboden en wordt gebruikt als een werkdocument dat geregeld bijgesteld en aangepast wordt in de loop van een coachingstraject. Het budgetplan zal uiterlijk 6 week na het intakegesprek worden besproken met cliënt.

De Duizendpoot maakt voor haar dossiervorming en het verwerken van de financiële administratie gebruik van Onview. Het kan zijn dat hiervan ook bij budgetcoaching gebruik wordt gemaakt. In voorkomende gevallen ontvangen cliënten na het opstellen van het budgetplan een gebruikersnaam en inlogcode voor mijn Onview waarmee ze de eigen financiële gegevens in kunnen zien.

### Ambulante Begeleiding

Aan de hand van het intakegesprek en eventueel aanvullend onderzoek wordt de begeleidingsvraag en de afspraken over het begeleidingstraject vastgelegd in een

begeleidingsplan. Dit begeleidingsplan vormt het kader waarbinnen de begeleiding wordt aangeboden en wordt gebruikt als een werkdocument dat geregeld bijgesteld en aangepast wordt in de loop van een begeleidingstraject. Het begeleidingsplan zal uiterlijk 6 week na het intakegesprek worden besproken met cliënt en naastbetrokkene\*.

De Duizendpoot neemt de gegevens van cliënten op in een dossier (deels digitaal en deels schriftelijk). De digitale gegevens zijn opgeslagen op een met een wachtwoord beveiligde standalone laptop welke is voorzien van een beveiligde online back-upfunctie. De laptop en de back-upfunctie zijn enkel toegankelijk voor De Duizendpoot. De schriftelijke gegevens bevinden zich in een afgesloten dossierkast. Enkel De Duizendpoot heeft toegang tot de dossiers. Cliënten mogen de gegevens inzien (een kopie ervan opvragen) met uitzondering van gegevens die niet over hen zelf gaan. Ook kan een cliënt vragen om informatie aan te passen dan wel te verwijderen uit het dossier (zie ook de privacyverklaring).

Als meerdere hulpverleners bij een cliënt betrokken zijn wordt het online platform samen1plan gebruikt om doelgerichte samenwerking mogelijk te maken. Cliënten krijgen toegang tot samen1plan en dienen toestemming te geven om andere betrokkenen dan De Duizendpoot toegang te geven tot het platform.

\* Met goedkeuring van de cliënt

## **Begeleiding/Ondersteuning**

De Duizendpoot streeft ernaar regelmatig in contact te blijven met haar cliënten. Dit kan telefonisch, via whatsapp, per e-mail en/of persoonlijk op afspraak.

### Bewindvoering

De financiën van de cliënt worden beheerd conform het besproken budgetplan. De Duizendpoot streeft ernaar minimaal eens per half jaar persoonlijk contact te hebben met cliënten.

### Mentorschap

De Duizendpoot streeft ernaar minimaal eens per twee maand persoonlijk contact te hebben met cliënten om de persoonlijke belangen van cliënten goed te kunnen behartigen.

### Budgetcoaching

Budgetcoaching wordt aangeboden conform de overeenkomst en het budgetplan. De mate waarin persoonlijk contact wordt onderhouden is opgenomen in de overeenkomst.

### Ambulante Begeleiding

Begeleidingsmomenten wordt aangeboden conform het begeleidingsplan.

### Coaching/Advisering

Coaching/Advisering wordt aangeboden conform de overeenkomst.

## Evaluatiefase

De Duizendpoot streeft ernaar om halfjaarlijks fysiek contact en overleg met iedere individuele cliënt te hebben teneinde de samenwerking te bespreken en waar nodig haar werkwijze aan te scherpen en/of in overleg afspraken te wijzigen. Het wijzigen of herzien van afspraken gebeurt altijd in overleg met elkaar, afspraken worden nooit éézijdig gewijzigd.

Voor de evaluatie wordt cliënten eens per jaar gevraagd om een gestandaardiseerde kwaliteitsvragenlijst in te vullen. De uitkomsten ervan worden eens per jaar (anoniem) gepubliceerd in het maatschappelijk jaarverslag (vóór 1 juni).

## Bewindvoering

Jaarlijks wordt er een rekening en verantwoording opgesteld. In de rekening en verantwoording wordt een overzicht gemaakt van alle bij- en afschrijvingen van de bankrekeningen van de cliënt. De Duizendpoot stelt voor om de jaarlijkse rekening en verantwoording samen met de cliënt te bespreken. Bij akkoordbevinding van cliënt kan deze de rekening en verantwoording tekenen. De rekening & verantwoording wordt in ieder geval vóór 1 oktober opgestuurd naar de rechtbank. De kantonrechter heeft de wettelijke taak om toezicht te houden op de wijze waarop het bewind wordt uitgevoerd door De Duizendpoot.

## Ambulante Begeleiding

Minimaal eens per jaar wordt het opgestelde begeleidingsplan besproken met cliënt en naastbetrokkene\*. Tijdens deze bespreking komt onder andere aan de orde op welk gebied van het begeleidingsplan behoefte is aan samenwerking dan wel afstemming. Er worden afspraken gemaakt over de uitvoering en de rol die ieder daarin vervult. Ter voorbereiding op het gesprek kunnen cliënt en naastbetrokkene\* de checklist BPB doornemen. Vraag De Duizendpoot om de checklist of download deze van de website. Op de checklist staan de verschillende gebieden van het begeleidingsplan, aangevuld met voorbeelden. De checklist kan eveneens gebruikt worden als geheugensteun tijdens het gesprek.

\* Met goedkeuring van de cliënt

## Beëindiging

Een traject eindigt omdat de overeengekomen duur van de ondersteuning of begeleiding is verstreken of omdat er tussentijds wordt overeengekomen om het traject te beëindigen.

### Bewindvoering en/of Mentorschap

Bewindvoering en/of mentorschap kan enkel door de kantonrechter worden beëindigd. Hiervoor kan een schriftelijk verzoek tot opheffing en/of wijziging bewindvoerder/mentor worden ingediend. Bewindvoering en/of mentorschap eindigt ook wanneer de cliënt komt te overlijden of onder curatele wordt gesteld.

De kantonrechter kan doorgaans op het verzoek beslissen zonder een zitting te houden. Dit kan hij doen als de cliënt een gemotiveerde verklaring van de bewindvoerder/mentor meestuurt waaruit blijkt dat deze het met het beëindigingsverzoek eens is en dat de redenen waarom het bewind/mentorschap werd ingesteld niet meer aanwezig zijn. Het is dus van belang een opheffingsverzoek goed te motiveren.

Over het algemeen zal het bewind pas op verzoek van de cliënt worden opgeheven als gedurende langere tijd gebleken is dat hij/zij zijn financiële zaken weer zelf kan beheren. De Duizendpoot kan hiervoor samen met cliënt onderzoeken wat cliënt nodig heeft om te komen tot financiële (zelf)redzaamheid en cliënt ondersteunen in het nemen van stappen hierin.

Wanneer de samenwerking tussen De Duizendpoot en de cliënt om welke reden dan ook wordt beëindigd en de cliënt overstapt naar een andere bewindvoerder wordt het financiële beheer overgedragen aan de nieuwe bewindvoerder.

Tot het moment van beëindiging of overstap wordt door De Duizendpoot een rekening en verantwoording opgesteld, deze wordt door De Duizendpoot en de cliënt/opvolgend bewindvoerder getekend en vervolgens opgestuurd naar de rechtbank.