



Taken en verplichtingen van het mentorschap

Uitvoering

De mentor voert het plan van aanpak uit en de zaken die zich gedurende het jaar aandienen. Daarnaast voert de mentor de taken uit, zoals die ook door de NBPM zijn beschreven:

Primaire taken

- Vertrouwensrelatie met cliënt en/of omgeving tot stand brengen;
- Mede beoordelen wilsonbekwaamheid van belangen ter zake;
- Bevorderen en waarderen van het verrichten van rechtshandelingen voor cliënt;
- Adviseren (gevraagd en ongevraagd) aan cliënt, belanghebbenden en zorgverleners;
- Innemen van onafhankelijke positie;
- Toezicht en controle houden op kwaliteit van zorgverlening;
- Inventariseren van de persoonlijke achtergronden wensen bij zorgverlening en de wil van cliënt bijvoorbeeld na overlijden, wie doet wat;
- Mobiliseren, bij afwezigheid, van noodzakelijke hulpverlening;
- Respecteren van godsdienstige gezindheid, de levensovertuiging en culturele achtergrond;
- Informatieverschaffing aan cliënt, zorgverleners en belanghebbenden;
- Nemen van beslissingen c.q. instemmen met zorgplannen;
- Afspraken maken betreffende een passende (zorg) instructie voor behandelaar en zorgverleners bij o.m. terughoudendheid betrachten t.a.v. ingrijpend medisch handelen en b.v. ná overlijden;
- Waken en zich bij regelmaat op de hoogte stellen van het wel en wee van cliënt;
- Verlenen van toestemming aan de behandelaar voor toediening van medicatie onder dwang, op grond van medische noodzakelijkheid;
- Laten opnemen van een verklaring van de mentor voor het verlenen van toestemming op verzoek van zorgverleners in het medische dossier betreffende en de monitoring hiervan.

Secundaire taken

- Dossiervorming en leveren van rapportage van verrichte handelingen, genomen beslissingen, van werkzaamheden, tijdsinvestering en gemaakte kosten;
- Cliënt bij de gemeente in aanmerking brengen voor bijzondere bijstand voor de kosten van het mentorschap;
- Bezwaar en beroepsprocedures opstarten tegen overheden, bestuurders
- Verantwoording afleggen (gevraagd & ongevraagd) aan de kantonrechter;
- Bij afwezigheid overdragen van bevoegdheden, achterlaten van passende zorginstructie voor zorgverleners;



Taken en verplichtingen van het mentorschap

Evaluatie

Elk jaar wordt het begeleidings (mentorschaps)plan geëvalueerd, de situatie van de cliënt en het uitgevoerde mentorschap van het afgelopen jaar met de cliënt en zijn/haar contactpersoon.

Verslaglegging (dossiervorming)

Per cliënt wordt een digitaal dossier bijgehouden. In onderstaand overzicht staan de stukken die in ieder geval in het digitale dossier bewaard worden:

- Het ingevulde intakeformulier
- Het Plan van Aanpak
- Beschikkingen van de Rechtbank (deze wordt ook fysiek bewaard)
- Logboek. De contactmomenten en uitgevoerde acties en ontwikkelingen worden bijgehouden in hetzelfde bestand
- De jaarlijkse evaluaties ten behoeve van de Rechtbank
- Behandelplannen van de zorginstelling als dit relevant is voor de uitvoering van het mentorschap
- Klantgegevens, contactgegevens en indentificatie

Op aanvraag van de kantonrechter worden de benodigde stukken opgestuurd. In geval van specifieke situaties overleg ik telefonisch met het kantongerecht wat nodig is.