

Aanvullende voorwaarden Zorg Voor EMPOWERMENT

Artikel 1: Toepasselijkheid & Onlosmakelijk onderdeel

Deze voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten tussen Zorg voor EMPOWERMENT verder genoemd "ik" of de begeleider en zijn cliënt(en). Deze voorwaarden evenals de Privacy Verklaring Zorg Voor EMPOWERMENT, zijn een onlosmakelijk onderdeel van die overeenkomst(en).

Artikel 2: Inspanningsverbintenis

- a. De begeleider verbindt zich iedere hulpvraag/opdracht naar beste vermogen, inzet en kennis te behandelen.
- b. De begeleider verbindt zich de cliënt en/of naastbetrokkenen op de hoogte te houden van eventuele ontwikkelingen van buitenaf, mits het niet in strijd is met andermans soevereiniteit.
- c. Van relevante correspondentie zal de begeleider, de cliënt kopieën verstrekken, indien mogelijk bij voorkeur per e-mail.

Artikel 3: Reiskosten

Kosten OV 2^e klas of 0,19 cent per km met de auto. Bij verrekening van de reiskosten in de uren, specificeer ik dat.

Worden begeleidingsafspraken gecombineerd met andere afspraken, dan is 50 % v/d reiskosten declarabel.

Artikel 4: Declaratie gewerkte uren

De uren worden tot een tiende achter de komma afgerond (bijvoorbeeld 1,2 uur). Als dit niet geheel uitkomt tot een tiende achter de komma, wordt het naar boven afgerond.

Artikel 4.1: Wat zijn declarabele uren?

- Zorg en begeleiding aan de cliënt.
- Zorgoverleg, een zorgconferentie of supervisie.
- Verslaglegging van de zorg, het opstellen van rapporten, een zorgbeschrijving of ander inhoudelijk werk.
- Het bestuderen van rapporten of plannen.
- Inhoudelijke telefonische consultatie met de cliënt of familie.
- Praktische & inhoudelijke afstemming van de zorg met collega's, familie of anderen.

Artikel 4.2: Wat is niet declarabel?

- Tijdregistratie, opmaken - en sturen van facturen.
- Lezen van rapportages.
- Kennismaken en acquisitie met familie van de cliënt.

Artikel 5: Bereikbaarheid

Telefonisch contact rondom de zorg voor cliënten is zo nu en dan belangrijk en zinvol om te hebben. Voor alles wat niet via de e-mail kan, ben ik door de weeks overdag goed bereikbaar via mijn mobiele nummer; uitzonderingen zoals vakantie of studiedagen daargelaten. Incidentele uitzonderingen zal ik vooraf communiceren.

Door de weeks ben ik 's avonds wisselend bereikbaar tot 20 uur. Bij gemiste telefoontjes neem ik altijd zo nodig binnen een dag op kantoordagen contact op. Betreft het afstemming rondom afspraken in het weekend, dan bel ik zo nodig ook in het weekend terug.

Artikel 6: Afzeggen of verzetten afspraak

Artikel 6.1: Afzeggen afspraken door hulpverlener

Bij ziekte of andere overmacht situaties waardoor een afspraak van mijn kant afgezegd moet worden, zal ik cliënten zo vroeg en goed mogelijk informeren. Zo mogelijk zal ik meedenken over een passende oplossing voor de ontbrekende begeleiding.

Artikel 6.2: Afzeggen afspraak door cliënt

Afspraken die 48 uur of langer van tevoren zijn afgezegd, worden niet in rekening gebracht.

Artikel 6.3: Werk binnen 24 uur

Bij werk binnen 24 uur aangevraagd, wordt er 1 uur extra gefactureerd. Tenzij anders vooraf overeengekomen.

Artikel 7: Betaling

- a. Het indienen van de facturen bij de Sociale Verzekeringsbank (SVB), geschied binnen 3 werkdagen na ontvangst.
- b. Bij betalingsproblemen vanuit de SVB, kan de budgethouder of diens zaakwaarnemer, gevraagd worden om de SVB hierover te informeren en te pleiten voor een oplossing.

Artikel 8: Privacy & Geheimhouding

Door ondertekening geef jij als zaakwaarnemer of cliënt toestemming voor de verwerking van relevante persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie. Deze gegevens worden vertrouwelijk en discreet behandeld en alleen gebruikt voor relevante documenten binnen het zorgproces. Deze informatie wordt zo nodig alleen gedeeld met primair betrokken derden, zoals betrokken familie of collega hulpverleners.

Het opslaan van die gegevens gebeurt veilig en verantwoord en binnen de normen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Meer informatie is te vinden in de Privacy Verklaring Zorg Voor EMPOWERMENT.

Voorts heb ik als hulpverlener een geheimhoudingsplicht van privacygevoelige informatie. Deze plicht is onderdeel van de Beroepscode v/d Sociaal Werker.

Artikel 9: Dreigende crisis

Als ik signaleer dat de gezondheid van de cliënt ernstig verslechtert en/of er sprake is van fysieke agressie of geweld, zal ik de volgende route bewandelen. Ik raadpleeg zo mogelijk het signaleringsplan en andere relevantie documenten. Ook stel ik de wettelijk vertegenwoordiger zo spoedig mogelijk op de hoogte. In overleg met hem of haar (of directbetrokkenen bij ontbreken of afwezigheid wettelijk vertegenwoordiger), worden mogelijke vervolgstappen genomen. Vervolgens rapporteer ik nauwkeurig over geobserveerde zaken en acties die ondernomen zijn. Directbetrokkenen kunnen familieleden, collega hulpverleners of goede vrienden van de cliënt zijn.

Artikel 10: Acute situaties

In overleg met wettelijk vertegenwoordigers of directbetrokkenen zal ik bij acute situaties proberen om de huisarts of andere hulpdiensten te betrekken bij de situatie. Vervolgstappen worden dan in overleg met hen genomen.

Daarnaast ben ik ook verplicht om alle vormen van geweld of bedreiging binnen de zorgrelatie te melden bij de Inspectie voor de Gezondheidszorg.

Artikel 11: Algemeen geldend

Alle bovenstaande paragrafen gelden binnen de grenzen van redelijkheid en in goed overleg met elkaar. Uitzonderingen op punten (in goed overleg), kunnen de regel bevestigen.

Artikel 12: Klachtenregeling zorg

Met Zorg voor EMPOWERMENT hanteer ik een klachtenregeling voor cliënten en hun zaakwaarnemers. Als zij onvrede ervaren over geleverde zorg, kunnen zij een officiële klacht indienen bij Klachten Portaal Zorg. Dit kan nadat de klacht besproken is en er geen bevredigende oplossing gevonden wordt.

Zie voor meer informatie de flyer van Klachtenportaal Zorg.

Plaats/ datum:

Naam zaakwaarnemer/ cliënt:

.....

Naam begeleider:

.....

Handtekening:

.....

Handtekening:

.....