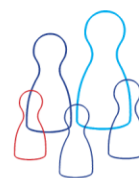


WERKAFSPRAKEN EN ALGEMENE VOORWAARDEN



**De
Gezins
Manager**

Deskundig in
complexe
gezinssituaties

WERKAFSPRAKEN

Registratie en beroepsethiek;

De Gezinsmanager is aangesloten bij het beroepsregister van agogisch en maatschappelijk werkers, het BAMW. Hij is toegelaten en geregistreerd binnen de kamer jeugdzorgwerkers. Met deze registratie laat De Gezinsmanager zien dat de kwaliteit van zijn professioneel handelen en zijn beroepsuitoefening geborgd is. Opname in het register stelt controleerbare eisen aan De Gezinsmanager. De beroepscode voor de jeugdzorgwerker, is te vinden op de site van de BAMW, www.bamw.nl/jeugdzorgwerkers.

Vertrouwelijkheid:

De Gezinsmanager behandelt informatie over de jeugdige cliënt, diens ouders/opvoeders en hun omstandigheden vertrouwelijk.

- Hij informeert zijn cliënt in geval van door wet – en regelgeving verplichte rapportage aan of overleg met derden.
- Hij vraagt toestemming aan zijn cliënt en/of aan zijn wettelijke vertegenwoordiger als hij meent dat het noodzakelijk is om met derden vertrouwelijke informatie uit te wisselen.
- Wanneer de cliënt zichzelf of anderen in gevaar dreigt te brengen of wanneer de wet is/wordt overtreden zal informatie aan derden openbaar worden gemaakt.
- Indien een opdracht die wordt verstrekt aan De Gezinsmanager vanuit een instantie of gemeente, dan zal de opdrachtgever in hoofdlijnen op de hoogte gehouden worden van het gevoerde proces met cliënten (ouders en kinderen).

Eigen verantwoordelijkheid van cliënt of opdrachtgever;

Ouders en professionals dragen de verantwoordelijkheid, rekenschap en autoriteit over diens eigen gedrag en de consequenties hiervan, zowel gedurende de tijd die De Gezinsmanager en de cliënt gezamenlijk doorbrengen als daarna.

De verantwoordelijkheid van De Gezinsmanager bestaat vooral in:

- Het begeleiden en op gang brengen van gesprekken tussen ouders.
- Het adviseren van de ouders bij de te maken ouderschapsafspraken die zij maken voor hun kinderen.
- Indien gewenst, het resultaat van de gesprekken en het werkplan vastleggen in een ouderschapsplan.
- Het begeleiden van de kinderen in overeenstemming met de hulpvragen van ouders en hen zelf.
- Het maken van een werkplan.
- Het bewaken van een positieve ontwikkeling van de kinderen binnen het (samengestelde) gezin van ouders.
- Het herkennen van emotionele / relationele problematiek van de verschillende gezinsleden, deze zichtbaar te maken en trachten op te lossen ofwel zelf ofwel door verwijzing.

Wanneer je ontevreden bent:

Indien een opdrachtgever en/of cliënt, niet tevreden is over de uitvoering van de dienstverlening door De Gezinsmanager, dan wordt van hen verwacht hun ontevredenheid over het handelen of gedraging eerst kenbaar te maken aan De GezinsManager. Dit kan mondeling of schriftelijk aan De Gezinsmanager. Na de ontvangen klacht wordt een bemiddelingsgesprek gepland.

ALGEMENE VOORWAARDEN

1. Definities

Opdrachtnemer: De Gezinsmanager in de persoon van R.H.P.J. Bergmans.

Opdrachtgever: de wederpartij van De Gezinsmanager (opdrachtnemer), anders dan cliënt.

Client: de ouders en kinderen binnen het gezinssysteem waar de opdrachtnemer zijn diensten aanbiedt.

2. Prijzen en offertes

- a. Alle offertes en prijsopgaven door of vanwege opdrachtnemer gedaan zijn vrijblijvend, zowel wat prijs, inhoud als levertijd betreft en vervallen na 30 dagen.
- b. De prijzen in de genoemde offertes zijn exclusief BTW, tenzij anders aangegeven.
- c. Offertes zijn gebaseerd op de bij opdrachtnemer beschikbare informatie.
- d. Een overeenkomst komt tot stand op het moment dat de door de opdrachtgever of cliënt voor akkoord getekende offerte of contract door opdrachtnemer is ontvangen en geaccepteerd.
- e. Werkzaamheden waarvoor geen vaste prijs is overeengekomen, zullen op basis van nacalculatie en tegen de overeengekomen tarieven aan opdrachtgever in rekening worden gebracht. Zijn vooraf geen tarieven overeengekomen, dan worden de tarieven bepaald op grond van de bij opdrachtnemer gebruikelijke tarifiering, te weten 85 euro per uur, excl btw.

3. Tekortkomingen – Afspraken Verzetten

- a. Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor afspraken kosteloos af te zeggen of te verzetten in geval van ziekte, arbeidsongeschiktheid, sterfgeval of ernstige ziekte van familie of dierbare, waardoor opdrachtnemer zijn opdracht niet naar behoren kan uitvoeren.
- b. Bij afzeggingen van individuele of gezamenlijke oudergesprekken, door cliënten of opdrachtgever binnen 24 uur voor aanvang van een gesprek, wordt 100% van de gesprekskosten in rekening gebracht bij de opdrachtgever. Van 48 uur tot 24 uur voor aanvang van het gesprek, evenals in gevallen van overmacht, wordt 50% van de gesprekskosten in rekening gebracht indien niet anders bepaald in de overeenkomst.

4. Vertrouwelijke informatie - geheimhouding

- a. Beide partijen zijn verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zij in het kader van hun overeenkomst van elkaar of uit andere bron hebben verkregen. Informatie geldt als vertrouwelijk als dit door de andere partij is verteld of als dit voortvloeit uit de aard van de informatie. Alle conversaties worden behandeld volgens de hoogste confidentiële normen. Niets dat is besproken in de conversatie is bedoeld om daarbuiten te worden gecommuniceerd zonder toestemming van zowel de opdrachtnemer als de cliënt.
- b. In het geval van dreigend gevaar voor zowel opdrachtgever als voor de samenleving of bepaalde personen, behoudt opdrachtnemer zich het recht toe relevante informatie te verstrekken aan bevoegde personen of instanties als hiermee het gevaar kan worden voorkomen. Als persoon, vallend onder de Nederlandse wet, is het de plicht van de opdrachtnemer om activiteiten, welke in strijd zijn met de wet aan de hiervoor bedoelde autoriteiten te melden. Daarom zal de opdrachtnemer niet kunnen worden aangesproken als zij onwettige zaken aan de sponsor van de cliënt of aan de wettelijke autoriteiten meldt.
- c. Indien, op grond van een wettelijke bepaling of een rechterlijke uitspraak, opdrachtnemer gehouden is vertrouwelijke informatie aan door de wet of de bevoegde rechter aangewezen derden mede te verstrekken, en opdrachtnemer zich ter zake niet kan beroepen op een wettelijk dan wel door de bevoegde rechter erkend of toegestaan recht van verschoning, dan is opdrachtnemer niet gehouden tot schadevergoeding of schadeloosstelling en is de wederpartij niet gerechtigd tot ontbinding van de overeenkomst op grond van enige schade, hierdoor ontstaan.

d. Op alle communicatiemiddelen, zoals email, post, fax, voicemail en andere middelen is het confidentialiteitsprincipe van toepassing. Tenzij er vooraf afwijkende afspraken zijn gemaakt, zijn alleen de opdrachtnemer en de opdrachtgever degenen die de communicatie via deze mediums te zien krijgen. Partijen dienen er van op de hoogte te zijn dat een aantal mediums door derden worden beheerd, daarom kunnen deze niet als strikt vertrouwelijk worden beschouwd.

e. In die gevallen waarbij de opdrachtgever niet de gecoachte of de cliënt is, geldt het confidentialiteitsprincipe en geheimhouding ten aanzien van alle uitgewisselde informatie en gesprekken die plaatsvinden tussen opdrachtnemer en cliënt ook richting opdrachtgever.

5. Aansprakelijkheid

a. Opdrachtnemer is nimmer aansprakelijk voor directe schade of indirecte schade, emotionele schade of schade voortvloeiend uit beslissingen die de opdrachtgever heeft genomen, al dan niet in overleg met de opdrachtnemer.

b. Opdrachtgever en/of cliënten zijn te allen tijde zelf verantwoordelijk voor gemaakte keuzes, diens eigen gedrag, en de consequenties hiervan, zowel tijdens de tijd die opdrachtgever en opdrachtnemer gezamenlijk doorbrengen als daarna.

6. Klachtenprocedure

a. Het klachtrecht in de jeugdzorg is geregeld in de Wet op de Jeugdzorg. Door het indienen van een klacht kan een client opkomen voor zijn belangen, met een beoogd positief effect op de kwaliteit van de zorg. Dit kunnen klachten zijn over procedures of gedragingen van De Gezinsmanager in de persoon van R.H.P.J. Bergmans of personen bij De Gezinsmanager in dienst.

b. Indien een opdrachtgever en/of cliënt, niet tevreden is over de uitvoering van de dienstverlening door De Gezinsmanager, dan wordt verwacht van hen de ontevredenheid over het handelen of gedraging kenbaar te maken. Dit kan mondeling of schriftelijk aan De Gezinsmanager.

7. Wijziging van de voorwaarden

De versie die op de website van De Gezinsmanager staat op het moment van aangaan van de overeenkomst is altijd geldig. Wijzigingen van de algemene voorwaarden worden binnen 24 uur op de website geplaatst.

8. Ethische gedragscode

De Gezinsmanager in de persoon van R.H.P.J. Bergmans werkt volgens de beroepscode voor de jeugdzorgwerker, die te vinden is op de site van de BAMW, beroepsregister van agogisch en maatschappelijk werkers. De Gezinsmanager werkt met samenwerkingspartners die elk afzonderlijk een eigen beroepscode kennen.