



Algemene Voorwaarden Buro J.A.Z.Z.

Artikel 1)

Definities Buro J.A.Z.Z. als opdrachtnemer

- Opdrachtnemer: Buro J.A.Z.Z., die deze algemene voorwaarden gebruikt voor het aanbieden van haar diensten. Ook wel zorgaanbieder genoemd;
- Opdrachtgever: de lokale verwijzende instantie;
- Cliënt(systeem): De persoon/personen die de zorg-/dienstverlening van Buro J.A.Z.Z. ontvangen;
- Zorgopdracht: Het document van de opdrachtgever die de opdrachtnemer opdracht geeft tot het bieden van zorg in een cliëntsysteem. Tevens vertegenwoordigt dit document financiering van die zorg. Ook wel beschikking genoemd;
- Jeugdprofessional: Een SKJ-geregistreerde jeugdzorgwerker die jeugdhulp verleent
- Hulpverleningsplan: Het plan wat door cliëntsysteem en jeugdprofessional wordt opgesteld, en waarin doelen en afspraken worden vastgelegd.

Definities Buro J.A.Z.Z. als Zorgaanbieder

- Buro J.A.Z.Z.: die zorg- en dienstverlening biedt aan cliënten met één of meer hulpvragen en die op grond van de Wet Toelating Zorginstellingen is toegelaten om zorg vanuit de , WMO en Jeugdzorg te leveren.
- Cliënt: De natuurlijke persoon die zorg afneemt bij Buro J.A.Z.Z..
- Vertegenwoordiger: De wettelijke vertegenwoordiger van de cliënt of, indien er geen wettelijke vertegenwoordiger is, de natuurlijke persoon die door de cliënt persoonlijk is gemachtigd in zijn plaats op te treden.
- De beschikking van de gemeente: De beschikking waarin is vastgelegd of en zo ja, naar welke aard, omvang en duur een zorgvrager in aanmerking komt voor een zorgaanspraak op grond van de WMO en Jeugdzorg.
- Zorg(verlening): (Het verrichten van) handelingen op het gebied van zorg en ondersteuning van een cliënt.
- Dienst(verlening): (Het verrichten van) andere handelingen dan zorgverlening rechtstreeks betrekking heeft op een cliënt.
Zorgarrangement: de overeengekomen zorg en diensten.
- Hulpverleningsplan: Het document waarin de afspraken over het zorgarrangement schriftelijk uitgewerkt worden. Het plan vormt een geheel met de geboden zorg.

Artikel 2)

Toepassing en reikwijdte algemene voorwaarden

1. Deze voorwaarden gelden voor iedere schriftelijke én mondelinge zorgopdracht tussen opdrachtnemer en opdrachtgever waarop opdrachtnemer deze voorwaarden van toepassing heeft verklaard, voor

zover van deze voorwaarden niet door partijen uitdrukkelijk en schriftelijk is afgeweken;

2. Onrechtmatig bezwarende algemene voorwaarden van opdrachtgevers worden nadrukkelijk niet erkend en worden afgewezen;
3. Afwijkende bepalingen dienen uitdrukkelijk en schriftelijk met Buro J.A.Z.Z. overeengekomen te worden. Indien onduidelijkheid bestaat omtrent de uitleg van één of meerdere bepalingen van deze algemene voorwaarden, dan dient de uitleg plaats te vinden 'naar de geest' van deze bepalingen.
4. De algemene voorwaarden worden ter inzage en beschikking gesteld in het cliëntdossier, waar de cliënt toegang toe heeft.
5. Op verzoek van de cliënt licht BURO J.A.Z.Z. de algemene voorwaarden mondeling toe.

Artikel 3)

Wettelijke regelingen

Veel hulp van Buro J.A.Z.Z. wordt verleend op grond van wettelijke regelingen zoals de Jeugdwet en de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Buro J.A.Z.Z. hanteert deze wettelijke voorschriften indien van toepassing, draagt zorg voor een zorgvuldige uitvoering van hetgeen deze regelgeving vereist en stemt de hulp en zorgverlening met het cliëntsysteem hierbij af.

Artikel 4)

Verloop van het hulpverleningsproces

1. Voor veel hulp van Buro J.A.Z.Z. is een beschikking van de gemeente of geldige verwijzing van een daartoe conform Jeugdwet gerechtigde persoon of instantie nodig.
2. Buro J.A.Z.Z. stelt zich als doel om alle vormen van jeugdhulp binnen 6 weken beschikbaar te hebben. Indien deze termijn niet gehaald kan worden, zal met opdrachtgever overlegd worden of de zorgopdracht, ondanks de langere wachttijd, alsnog aan Buro J.A.Z.Z. gegeven worden.
3. Buro J.A.Z.Z. aanvaardt pas verantwoordelijkheid voor uitvoering van de jeugdhulp vanaf het moment dat het eerste contact tussen jeugdprofessional en cliëntsysteem gelegd wordt.
4. De inhoud van de hulp wordt samen met het cliëntsysteem vastgelegd in een Hulpverleningsplan. Het Hulpverleningsplan wordt binnen 6 weken na het eerste contact vastgesteld, rekening houdend met de inbreng van minderjarige jeugdigen als bepaald in de Jeugdwet of vergelijkbare wet- en regelgeving. Buro J.A.Z.Z. biedt de cliënt ondersteuning aan bij het overleg over het Hulpverleningsplan.
5. Het Hulpverleningsplan wordt van kracht na instemming van de cliënt. Buro J.A.Z.Z. en de cliënt ondertekenen het Hulpverleningsplan. Het ondertekende Hulpverleningsplan blijft gedurende de looptijd van de overeenkomst ter beschikking van de cliënt.

6. Het gezamenlijk opstellen van een Hulpverleningsplan is niet vereist bij hulp op grond van een maatregel van kindbescherming, maar ook dan streeft Buro J.A.Z.Z. naar een gezamenlijk gedragen plan.
7. Het cliëntsysteem verleent Buro J.A.Z.Z. toestemming om voor aanvang van de hulp informatie uit te wisselen met de opdrachtgever. Voor het opvragen van informatie bij andere instanties zal de jeugdprofessional eerst vooraf toestemming vragen aan cliënt, als onderdeel van het Hulpverleningsplan of in een afzonderlijk verzoek.

Doel en inhoud Hulpverleningsplan

1. Het Hulpverleningsplan heeft tot doel de kwaliteit van leven van de cliënt te ondersteunen en sluit zoveel mogelijk aan bij diens persoonlijke wensen en mogelijkheden.
2. Het Hulpverleningsplan beschrijft de persoonlijke situatie van de cliënt ten gevolge van diens beperkingen en de met de cliënt afgesproken vormen van hulp.
3. In het Hulpverleningsplan wordt in ieder geval vastgelegd:
 - De doelen waaraan de cliënt wil gaan werken
 - Wie binnen de organisatie van Buro J.A.Z.Z. het vaste aanspreekpunt is voor de cliënt.
 - Welke familieleden van de cliënt of anderen bij de hulpverlening worden betrokken of over de hulpverlening worden geïnformeerd en hoe dat plaatsvindt.
 - De momenten van evaluatie van het Hulpverleningsplan.

Naleving van het Hulpverleningsplan

1. Buro J.A.Z.Z. voert de zorg uit volgens de afspraken in het Hulpverleningsplan.
2. Als Buro J.A.Z.Z. de afgesproken zorg niet conform het Hulpverleningsplan kan verlenen, stelt Buro J.A.Z.Z. de cliënt daarvan meteen in kennis. Als de cliënt de afgesproken zorg niet conform het Hulpverleningsplan kan ontvangen, stelt de cliënt Buro J.A.Z.Z. daarvan meteen in kennis.
3. Het Hulpverleningsplan wordt minimaal een keer per 6 maanden in samenspraak met de cliënt en ander belangrijke betrokkenen geëvalueerd en waar nodig bijgesteld. De cliënt kan gemotiveerd verzoeken om een tussentijdse evaluatie. De evaluatie en bijstellingen worden schriftelijk vastgelegd. De eerste evaluatie vindt plaats binnen drie maanden na instemming van de cliënt met het Hulpverleningsplan of zoveel eerder als nodig is.

Artikel 5)

Wijziging van de hulp

1. Wijzigingen in de ingezette hulp of het Hulpverleningsplan kunnen slechts in overleg en na overeenstemming tussen de cliënt en/of diens wettelijk vertegenwoordiger en Buro J.A.Z.Z. worden aangebracht. Instemming is

niet vereist bij hulp op grond van een maatregel van kinderscherming, maar ook dan streeft Buro J.A.Z.Z. naar overeenstemming met de cliënt en/of diens wettelijke vertegenwoordiger.

2. Het hierboven genoemde overleg is niet vereist indien, als gevolg van spoedeisende omstandigheden, Buro J.A.Z.Z. in het belang van de cliënt direct noodzakelijke maatregelen dient te treffen. Als dat het geval is, zal Buro J.A.Z.Z. zo spoedig mogelijk in overleg treden met de cliënt en/of diens wettelijk vertegenwoordiger.

Artikel 6)

Uitvoering van de hulp

Omgangsvormen: De cliënt dient algemeen aanvaardbare omgangsvormen te hanteren en geweld, agressie, discriminatie of (seksuele) intimidatie achterwege te laten. Indien de medewerker(s) van Buro J.A.Z.Z. hiermee op welke wijze dan ook wordt/worden geconfronteerd, kan dit een reden zijn voor onmiddellijke beëindiging van de dienstverlening door Buro J.A.Z.Z.. Tevens kan aangifte bij de politie worden gedaan.

Privacy: Privacy van zowel de cliënt als ook de medewerker worden wederzijds gerespecteerd. Dit betekent onder andere dat er geen beeld- en geluidopnames van cliënten of medewerkers van Buro J.A.Z.Z. gemaakt en gepubliceerd worden zonder expliciete toestemming van deze persoon dan wel personen. Tevens worden er geen uitlatingen gedaan over cliënten en medewerkers van Buro J.A.Z.Z. via (sociale) media of welke manier dan ook.

Rookvrije werkplek: In het geval hulpverlening bij cliënt thuis plaatsvindt zorgt de cliënt ervoor dat de medewerker de werkzaamheden op een rookvrije werkplek kan verrichten. De cliënt of derden zullen niet roken in aanwezigheid van de medewerker, tenzij de medewerker daarvoor toestemming heeft gegeven. Het is medewerkers van Buro J.A.Z.Z. niet toegestaan te roken tijdens het verlenen van hulp aan de cliënt.

Giften: Het is niet toegestaan om de medewerker(s) giften in natura, geld of geschenken aan te bieden anders dan een symbolisch gebaar van dank.

Beëindiging en opzegging

1. Beëindiging van de hulp De hulp eindigt in de navolgende gevallen:
 - Indien de gestelde doelen in hulpverleningsplan bereikt zijn;
 - Indien de geldigheidstermijn van de beschikking is verstreken;
 - Indien de periode is verstreken zoals vastgesteld in het Hulpverleningsplan, en de doelen behaald zijn;
 - Indien geen overeenstemming wordt bereikt over het Hulpverleningsplan.
 - Met wederzijds goedvinden, tenzij het hulp betreft waartoe een maatregel van kinderscherming verplicht.

- Door opzegging door cliënt en/of diens wettelijk vertegenwoordiger tenzij het zorg betreft waartoe een maatregel van kindbescherming verplicht.
 - Indien de cliënt overlijdt.
 - Een verandering in de beschikking treedt op, waardoor de cliënt geen recht op zorg, uitgevoerd door Buro J.A.Z.Z., meer heeft.
 - ontbinding door rechterlijke tussenkomst In alle gevallen zal Buro J.A.Z.Z. het beëindigen van de hulp melden bij de lokale verwijzer.
2. Buro J.A.Z.Z. kan de zorg stopzetten op grond van zodanig zwaarwegende redenen, dat voortzetting van de zorg- en dienstverlening in redelijkheid niet kan worden verlangd. Onder deze voorwaarden wordt in ieder geval verstaan:
- De cliënt weigert de medewerking te verlenen die redelijkerwijs nodig is voor een goede uitvoering van de zorg.
 - De cliënt, diens wettelijke vertegenwoordiger of andere bij de cliënt betrokkenen gedragingen vertoont/vertonen jegens medewerkers of cliënten van Buro J.A.Z.Z., die voortzetting van zorg- en dienstverlening niet meer mogelijk maken.
 - De omvang of zwaarte van de zorg- en of dienstverlening door een gewijzigde (zorg) vraag zich zodanig ontwikkelt dat deze buiten de reikwijdte van de zorg gaat vallen en Buro J.A.Z.Z. en de cliënt geen afspraken kunnen maken over een aanpassing van de zorg.
 - Op het moment dat Buro J.A.Z.Z., als gevolg van een niet aan Buro J.A.Z.Z. verwijtbare omstandigheid, geen vergoeding meer ontvangt van het zorgkantoor of de gemeente voor de uitvoering van de overeengekomen zorg- en dienstverlening en de cliënt deze ook niet voor eigen rekening afneemt.
 - in geval van surseance van Buro J.A.Z.Z.. Algemene voorwaarden voor zorg- en dienstverlening
3. Buro J.A.Z.Z. zal bij opzegging naar haar vermogen behulpzaam zijn bij het vinden van een alternatief voor de cliënt.
4. In de gevallen genoemd onder 2 kan opzegging door Buro J.A.Z.Z. tegen elke dag van de kalendermaand geschieden, met inachtneming van een opzegtermijn van een maand, tenzij dringende, aan de cliënt onverwijld mee te delen redenen, onmiddellijke beëindiging van de zorg rechtvaardigen.
5. Indien Buro J.A.Z.Z. deze algemene voorwaarden wijzigt, kan de cliënt de zorg opzeggen tegen de dag waarop de wijziging van de algemene voorwaarden in werking treedt.

Artikel 7)

Informatie, privacy, registratie en beheer van gegevens

Duidelijke informatie

1. Steeds als Buro J.A.Z.Z. de cliënt informatie verschaft, doet hij dit op een voor de cliënt geschikt niveau en vergewist zich ervan dat de cliënt de informatie heeft begrepen.

2. Als Buro J.A.Z.Z. de informatie elektronisch verschaft, vergewist hij zich ervan of de cliënt deze informatie kan ontvangen.
3. Indien het belang van de cliënt dit vereist, dient Buro J.A.Z.Z. de betreffende informatie te verstrekken aan de vertegenwoordiger van de cliënt.
4. Buro J.A.Z.Z. zorgt ervoor dat de cliënt of diens vertegenwoordiger gedurende de looptijd van het zorgtraject voldoende geïnformeerd blijft over voor hem relevante aangelegenheden aangaande de uitvoering van de zorg.
5. Buro J.A.Z.Z. zorgt ervoor dat zij die informatie beschikbaar heeft die het voor de cliënt mogelijk maakt een goede vergelijking te maken met andere zorgaanbieders, teneinde een weloverwogen keuze te kunnen maken.
5. Buro J.A.Z.Z. zorgt ervoor dat de in het vorige lid bedoelde informatie beschikbaar is op de website, in brochures of in ander schriftelijk materiaal.

Bevoegdheden van de vertegenwoordiger

De vertegenwoordiger treedt in de rechten en plichten van de cliënt uit hoofde van deze algemene voorwaarden voor zover de cliënt wilsonbekwaam is en voor zover de vertegenwoordiger hiertoe is gemachtigd op grond van de wet of de persoonlijke schriftelijke machtiging van de cliënt.

Algemeen Privacy:

bescherming persoonsgegevens

1. Voor de in dit hoofdstuk bedoelde gegevens geldt onverkort hetgeen is bepaald in de e Algemene Verordening Gegevensverwerking.
2. Buro J.A.Z.Z. verbindt zich tot geheimhouding van al hetgeen in het kader van zorg- en dienstverlening plaatsvindt en waarvan Buro J.A.Z.Z. kan vermoeden dat deze van vertrouwelijke aard zijn. Buro J.A.Z.Z. zal zijn medewerkers eenzelfde geheimhoudingsplicht opleggen.

Bescherming van de persoonlijke levenssfeer

1. Buro J.A.Z.Z. beheert en registreert informatie over de hulp in haar eigen elektronisch cliëntdossier en is tevens aangesloten bij de landelijke verwijzindex risicjongeren. Buro J.A.Z.Z. draagt zorg voor zorgvuldige registratie en beheer van gegevens en heeft dit vastgelegd in het privacyreglement. Dit reglement maakt onderdeel uit van deze voorwaarden. De volledige tekst van het privacyreglement is na te lezen op de website van Buro J.A.Z.Z. (www.burojazz.nl).
2. Buro J.A.Z.Z. draagt zorg dat aan anderen dan de cliënt geen inlichtingen over de cliënt dan wel inzage in of afschrift van het dossier worden verstrekt dan met toestemming van de cliënt. Het verstrekken gebeurt ook dan alleen voor zover daardoor de persoonlijke levenssfeer van een ander niet wordt geschaad.
3. Aan degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de uitvoering van de zorg- en dienstverlening overeenkomt en hun vervangers kan zonder toestemming van de cliënt inlichtingen of inzage worden gegeven, voor zover nodig voor de uitoefening van hun werkzaamheden.

4. Aan de wettelijk vertegenwoordiger van de minderjarige of wilsonbekwame cliënt kan zonder toestemming van de cliënt inlichtingen of inzage gegeven worden, voor zover deze informatie nodig is voor de vertegenwoordiging.
5. De cliënt en/of diens wettelijke vertegenwoordiger zal, voor zover nodig ter uitvoering van de zorg, Buro J.A.Z.Z. in kennis stellen van de betrokkenheid van (een) andere instelling(-en), bijvoorbeeld ten aanzien van (eerdere) hulp of onderwijs. Zo nodig kan om inzage of afschrift van daarop betrekking hebbende relevante stukken gevraagd worden. Hiervoor vraagt Buro J.A.Z.Z. van te voren toestemming aan de cliënt.
6. Buro J.A.Z.Z. wisselt gegevens uit met andere instellingen indien dit noodzakelijk wordt geacht met betrekking tot de financiering, uitvoering en continuïteit van de geleverde zorg of te leveren zorg. Dit betreft zowel cliënt specifieke informatie als geaggregeerde informatie. Hiervoor vraagt Buro J.A.Z.Z. van te voren toestemming aan de cliënt.

Bewaren van gegevens

1. Buro J.A.Z.Z. bewaart het dossier gedurende twintig jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop de zorg is beëindigd. Gegevens met betrekking tot de cliënt die niet tot het dossier behoren, bewaart Buro J.A.Z.Z. zo lang als nodig is voor het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen. Na afloop van die termijn vernietigt Buro J.A.Z.Z. deze gegevens. Indien het gegevens betreft die hij van de cliënt heeft ontvangen, dan geeft hij deze aan de cliënt terug.
2. Buro J.A.Z.Z. vernietigt het dossier of gedeelten van het dossier binnen drie maanden na een daartoe strekkend schriftelijk verzoek van de cliënt, tenzij het verzoek bescheiden betreft waarvan redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de cliënt als mede voor zover het bepaalde bij of krachtens de wet zich tegen vernietiging verzet.
3. Buro J.A.Z.Z. verstrekt de cliënt inzage en afschrift van de bescheiden die deel uit maken van het dossier. De verstrekking blijft achterwege voor zover dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van een ander.
4. De cliënt of zijn vertegenwoordiger heeft het correctierecht. Aan de medewerker mag gevraagd worden de inhoud van het dossier te veranderen. De medewerker hoeft niet mee te werken aan het weghalen van informatie. Er mag wel een eigen verklaring toegevoegd worden.
5. Buro J.A.Z.Z. verleent medewerking aan het verstrekken van gegevens ten behoeve van controles door het zorgkantoor en gemeentes, voor zover deze controles worden uitgevoerd in overeenstemming met de privacywetgeving.
6. Persoonsgegevens van cliënten worden verwerkt zorgig de regels van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (vanaf 25 mei 2018 Algemene Verordening Gegevensverwerking).

Artikel 8)

Verzekeringen

De cliënt is verplicht een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten. De cliënt (of namens hem zijn wettelijke vertegenwoordiger) is aansprakelijk voor de eventueel door hem/haar veroorzaakte schade. Voor zover mocht blijken dat de cliënt ter zake onverzekerd is, is cliënt aansprakelijk voor de betreffende extra kosten die de werkzaamheden van Buro J.A.Z.Z. uit hoofde van deze zorg met zich brengen.

Artikel 9)

Aansprakelijkheid Buro J.A.Z.Z.

1. De jeugdprofessional van Buro J.A.Z.Z. zal bij zijn werkzaamheden de codes van een goed hulpverlener in acht nemen en daarbij handelen in overeenstemming met op hem rustende verantwoordelijkheid, voortvloeiende uit de vigerende regelgeving, de regels daarvoor binnen Buro J.A.Z.Z. en de geldende professionele standaarden.
2. Buro J.A.Z.Z. is niet aansprakelijk voor schade of vermissing van de eigendommen van de cliënt. Buro J.A.Z.Z.
3. Buro J.A.Z.Z. zorgt ervoor dat degenen die onder zijn verantwoordelijkheid betrokken zijn bij de zorg voor de cliënt, zorgvuldig omgaan met diens eigendommen.
4. Cliënt is gehouden Buro J.A.Z.Z. in de gelegenheid te stellen een door Buro J.A.Z.Z. tekortschieten in de nakoming van de zorg binnen een redelijke termijn voor rekening van Buro J.A.Z.Z. te herstellen.
5. De aansprakelijkheid voor Buro J.A.Z.Z. is beperkt tot het bedrag dat ter zake door een door Buro J.A.Z.Z. gesloten verzekering wordt uitgekeerd, voor zover deze aansprakelijkheid door de verzekering wordt gedekt. Indien de verzekering in enig geval geen dekking biedt of niet tot uitkering overgaat, is de aansprakelijkheid beperkt, bij zorg die op het moment van de schadeveroorzakende gebeurtenis ten hoogste drie maanden hebben geduurd: tot ten hoogste het bedrag dat met de zorg gemoeid is en bij die op het moment van de schadeveroorzakende gebeurtenis langer dan drie maanden heeft geduurd: tot ten hoogste het bedrag dat met de zorg is gemoeid over de periode van ten hoogste drie maanden direct voorafgaande aan het plaatsvinden van de schade veroorzakende gebeurtenis. Melding en afhandeling van schadegevallen vinden plaats volgens een vastgestelde procedure.
6. Het bepaalde in artikel 3 is mede van toepassing op de door Buro J.A.Z.Z. ingeschakelde derden.
7. De beperkingen in aansprakelijkheid zoals omschreven in lid 5. gelden niet indien de schade is te wijten aan opzet of grove schuld van de zijde van Buro J.A.Z.Z.

Artikel 10)

Klachtenregeling

1. Klacht: Buro J.A.Z.Z. streeft een zorgvuldige uitvoering na van de hulp en zorgverlening. Ondanks de beoogde zorgvuldigheid kan de cliënt een klacht hebben over de hulpverlening.

2. Klachtenreglement: Op de hulp en zorgverlening is een klachtenreglement voor cliënten van toepassing, dat voldoet aan de wettelijke bepalingen daarover. Het klachtenreglement is na te lezen op de website van Buro J.A.Z.Z. (www.burojazz.nl).

Artikel 11)

Geschillen

- Toepasselijk recht: Deze algemene voorwaarden en alle zorgen waarop zij van toepassing zijn, worden beheerst door het Nederlandse recht.
- Geschillen: Eventuele geschillen zullen, voor zover zij tot de competentie van de rechtbank Zeeland/ West-Brabant horen, worden voorgelegd aan de rechtbank Zeeland/West-Brabant. Geschillen die behoren tot de competentie van de sector kanton van enige rechtbank, worden voorgelegd aan de sector kanton, die volgens de wet bevoegd is van die geschillen kennis te nemen. Wanneer een geschil is aan te merken als klacht, wordt die in behandeling genomen conform de klachtenregeling van Buro J.A.Z.Z. (zie artikel 10). Indien een bepaling uit de algemene voorwaarden nietig blijkt te zijn, tast dit niet de geldigheid van de gehele algemene voorwaarden aan. Partijen zullen ter vervanging (een) nieuwe bepaling(en) vaststellen, waarmee zoveel als rechtens mogelijk is aan de bedoeling van de oorspronkelijke algemene voorwaarden gestalte wordt gegeven.

Gedragcode medewerkers

Buro J.A.Z.Z. hanteert een gedragscode voor medewerkers. Deze gedragscode geeft de beschrijving van hoe medewerkers geacht worden zich te gedragen, zowel ten opzichte van elkaar, als ten opzichte van cliënten en derden. De code is gericht op het in de organisatie bestrijden en voorkomen van agressie, racisme, seksuele intimidatie alsmede op het respecteren van levensbeschouwelijke opvattingen. De gedragscode is op te vragen bij de jeugdprofessional.

Verplichtingen van de cliënt

1. Client verleent naar beste kunnen de medewerking die redelijkerwijs nodig is voor het uitvoeren van de zorg.
2. Cliënt onthoudt zich van gedrag dat schadelijk is voor het welzijn van andere cliënt, bezoekers en medewerkers.
3. De cliënt werkt mee aan instructies en maatregelen van Buro J.A.Z.Z. gericht op (brand) veiligheid.
4. De cliënt verleent alle noodzakelijke medewerking om Buro J.A.Z.Z. in staat te stellen de zorg te leveren conform regelgeving betreffende de arbeidsomstandigheden.
5. De cliënt moet de begeleiders de gelegenheid bieden hun taken uit te voeren zoals vastgelegd in het Hulpverleningsplan of in het kader van veiligheid.

6. Cliënt is verplicht Buro J.A.Z.Z. meteen te informeren over feiten en omstandigheden die voor de uitvoering van de zorg- en dienstverlening van belang kunnen zijn.
7. Client staat in voor de juistheid, volledigheid en betrouwbaarheid van de ter hand gestelde gegevens en documenten.

Deze algemene voorwaarden treden in werking op 23-03-2022.