



Inhoud

❖ Definities	2
❖ Toepasselijkheid	3
❖ Wijziging	3
❖ Naastbetrokkene(n)	3
❖ Duidelijke informatie	3
❖ Specifieke informatie	4
❖ Algemene informatie	4
❖ Huisregels	5
❖ Toegankelijkheid ruimtes	6
❖ Tot stand komen van de overeenkomst	6
❖ Beëindigen van de overeenkomst	6
❖ Het opstellen van een begeleidingsplan	6
❖ Privacy tijdens de zorgverlening	7
❖ Incidenten	7
❖ Begeleiding op afspraak	7
❖ Goed cliëntschap	7
❖ Aansprakelijkheid	8
❖ Toepasselijk recht	8
❖ Gedeponeerde algemene voorwaarden	8



Definities

In deze Algemene Voorwaarden wordt verstaan onder:

- Bedrijf:** De rechtspersoon, die creatieve activiteiten en begeleidingsdiensten verleent; de dienstverlener.
- Cliënt:** Een natuurlijke persoon die zich tot deze dienstverlening wendt of heeft gewend teneinde deze dienstverlening te ontvangen dan wel deze reeds ontvangt.
- Overeenkomst:** De begeleidingsovereenkomst, schriftelijke afspraken, mondelinge overeenkomsten.
- Dienstenverlener:** De zelfstandig werkzame beroepsbeoefenaar die met de cliënt in het kader van een opdracht, overeenkomst of begeleiding, persoonlijk contact heeft.
- Begeleiding:** Activiteiten gericht op het bevorderen van zelfredzaamheid en participatie van de cliënt opdat hij zo lang mogelijk in zijn eigen leefomgeving kan blijven. Onder begeleiding valt ook ondersteuning. Hierop is mogelijk ook de Wet maatschappelijk ondersteuning (Wmo 2015) van toepassing.
- Werkruimte:** De ruimte van de dienstverlener, het atelier, inclusief andere ruimtes waar de Cliënt als onderdeel van de afspraken gebruik van maakt.
- Naastbetrokkene(n):** Familie, partners, vrienden of andere naasten van de cliënt.
- Vertegenwoordiger:** De organisatie of (wettelijk) vertegenwoordiger van de cliënt als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. 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 door middel van een persoonlijke schriftelijke machtiging door de cliënt.
- Begeleidingsplan:** Indien van toepassing. Een in samenspraak met de cliënt opgesteld plan, waarin de algemene gegevens en het beeld van de cliënt, zijn beperkingen, mogelijkheden en wensen, doelen, actieplan, evaluatie en rapportage aan de orde komen.
- Incident:** Is een gebeurtenis tijdens het begeleidingsproces die tot schade aan de cliënt, een medecliënt heeft geleid, had kunnen leiden of (nog) zou kunnen leiden.
- Beschikking:** Indien van toepassing. Het besluit waarbij 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 2015. Deze beschikking wordt afgegeven door het college van burgemeester en wethouders (B en W).



ALGEMENE VOORWAARDEN

Toepasselijkheid

1. Deze Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op de tussen de cliënt en het dienstverlenende bedrijf gesloten overeenkomst met betrekking tot aanleren en begeleiding bij de uitvoering van creatieve activiteiten;
2. De Algemene Voorwaarden zijn zowel van toepassing op cliënten met een indicatie als op cliënten die zich particulier aanmelden en worden zoveel als mogelijk toegepast ongeacht de wijze waarop de dienstverlening wordt gefinancierd;
3. Partijen kunnen niet afwijken van deze Algemene Voorwaarden tenzij dat in een individueel geval expliciet is overeengekomen en de afwijking niet in het nadeel is van de cliënt. Dergelijke afwijkingen dienen schriftelijk te zijn vastgelegd.

Wijziging

Deze Algemene Voorwaarden kunnen slechts worden gewijzigd in overleg met de rechtspersoon (Toos 'Atelier) en desbetreffende cliënt.

Naastbetrokkene(n)

Indien gewenst kan de cliënt in overleg, zichzelf laten bijstaan door een (volwassen) persoon naar keuze. Kosten hieruit voortkomend zijn voor cliënt zelf.

Duidelijke informatie

De cliënt heeft recht op die informatie die noodzakelijk is om weloverwogen keuzes over de begeleiding te kunnen maken.

Alle informatie die aan de cliënt wordt verstrekt moet naar inhoud, vorm en moment op een voor de cliënt geschikt niveau zijn. De zorgverlener gaat bij de cliënt na of deze de informatie heeft begrepen en of er nog vragen zijn.



Specifieke informatie (indien van toepassing)

Voorafgaand aan het tot stand komen van de overeenkomst bepalen de dienstverlener en cliënt in onderling overleg welke creatieve activiteiten het beste bij de cliënt past en wisselen zij informatie uit, die relevant is voor de dienstverlening.

In ieder geval wordt besproken:

- a. het recht op vrije keuze van de cliënt binnen de mogelijkheden van de dienstverlener;
- b. de eventuele beperkingen en wat het betekent om die beperkingen te hebben; een heldere omschrijving van de relevante dagbesteding- en opties, het doel, de kans op succes en de mogelijke risico's en eventuele neveneffecten (zoals pijn, hinder of sociale gevolgen) mede aan de hand van eventueel eerdere ervaringen van de cliënt (indien van toepassing);
- c. De naam van de verantwoordelijke zorgverlener en die van andere betrokken zorgverleners (indien van toepassing);
- d. de ervaring van cliënt;
- e. overige aspecten, zoals de wachttijd en (aanvullende) kosten (indien van toepassing);
- f. afspraken m.b.t. materiaalgebruik, veiligheid en activiteiten.

Algemene informatie

De dienstverlener stelt de cliënt, informatie ter beschikking, afgestemd op de behoefte en mogelijkheden van cliënt en geeft informatie over:

- a. materiaalgebruik, lectuur-, lesboeken ter inzage;
- b. toepassing en verschillende technieken;
- c. geeft tevens theoretische achtergrond informatie;
- d. m.b.t. betaling van (extra) kosten, o.a. materialen voor eigengebruik thuis;
- e. m.b.t. eigen risico en de mogelijke kosten, zoals o.a. vervoer, beschermingsmiddelen, kleding en schoeisel zijn voor rekening van cliënt;
- f. toepassen van de huisregels; (zie volgende pagina);
- g. wat cliënt van de dienstverlener mag verwachten;
- h. de bereikbaarheid van de hulpverlener in geval van een noodsituatie;
- i. de huisregels en veiligheidsvoorschriften;
- j. gebruik van brandblusser en verbanddoos.



Huisregels

Afspraken m.b.t. materiaalgebruik, veiligheid en activiteiten:

1. Client is zelf verantwoordelijk voor (beschermende) kleding, schoeisel en eigen veiligheid;
2. De cliënt kan gebruik maken van de beschikbare materialen en apparaten die aanwezig en/of voorradig zijn, desgewenst wordt er voor gezorgd dat de gewenste materialen aanwezig zijn dit in overleg en indien van toepassing. Onheus gebruik kan leiden tot schade, die verhaald zal worden op de cliënt;
3. **Stoken en gebruik van de keramiek-oven is voorbehouden aan de dienstverlener!**
4. Gebruiksvoorschriften van de apparaten en hun toepassing, zijn aanwezig en kunnen worden ingezien op de werkplaats;
5. Gebruik van de aanwezige apparatuur en materialen moeten altijd onder begeleiding van de dienstverlener plaats vinden. Onjuist gebruik van de materialen en of apparatuur is voor rekening van cliënt;
6. Activiteiten worden vooraf besproken en voorbereid, in wederzijds overleg en goedkeuring;
7. De dienstverlener of zijn/haar bedrijf is niet verantwoordelijk voor de schade die veroorzaakt wordt door onverantwoord handelen van de cliënt;
8. De resultaten van de creatieve activiteiten, gemaakt door cliënt, komen in het bezit van de cliënt zelf;
9. De resultaten van de creatieve activiteiten kunnen mogelijk (in overleg) geëxposeerd worden;
10. Bij verkoop van de creaties, die cliënt heeft vervaardigd, komen deze ten bate van cliënt, waarbij 20% van de opbrengst toekomt aan de rechtspersoon (Toos 'Atelier). Deze komen ten bate van extra gemaakte onkosten, expositiekosten;
11. Wanneer de cliënt niet in staat is om de gemaakte afspraken na te komen, kan dit in overleg worden verplaatst, wanneer echter zonder vermelding of overleg, cliënt niet komt opdagen kan er alsnog tijd in rekening worden gebracht;
12. Annulering van gemaakte afspraken, kan schriftelijk of telefonisch plaatsvinden en is zonder kosten mogelijk tot drie dagen voor aanvang bij een workshop;
13. Bij annulering korter dan 24 uur, voor het begin van de afspraak is de deelnemer, wegens voorbereidende werkzaamheden en administratiekosten een bedrag verschuldigd van € 50,-;
14. Dienstverlener zal bij eigen afwezigheid, de cliënt tijdig informeren;
15. Cliënt kan alleen gebruik maken van de sanitaire voorzieningen, in het woonhuis van de dienstverlener. Andere vertrekken in het woonhuis zijn privé en verboden te betreden;
16. In de werkruimte wordt niet gegeten of gedronken, dit vanuit hygiënisch oogpunt, er is buiten de werkruimte gelegenheid tot het nuttigen van koffie/thee e.d.;
17. Bij afwezigheid van dienstverlener of calamiteiten zal vooruit betaalde kosten worden gerestitueerd;
18. Betaling van de facturen, moet plaatsvinden binnen 30 dagen na dagtekening, of anders in overleg;
19. Bij voortijdige beëindiging van de activiteiten, workshop of dagdeel, blijft altijd het volledige afgesproken bedrag verschuldigd;
20. Betalingen moeten plaatsvinden op rekeningnr.: NL27 INGB 0663 8697 65. T.n.v. CEHM Smits;
21. Toos 'Atelier: bij deze de dienstverlener, is niet aansprakelijk voor schade ontstaan tijdens of als gevolg van het gebruik van het door de dienstverlener samengestelde les- en/of instructiemateriaal en/of voor schade ontstaan tijdens het bijwonen van de workshops, dagdelen dagbesteding of losse activiteiten;



Toegankelijkheid ruimtes

Alle ruimtes die van belang zijn, zijn voor de cliënt voldoende toegankelijk, zonodig wordt er een aanpassing gedaan.

Tot stand komen van de overeenkomst

De overeenkomst tussen de cliënt en de dienstverlening van Toos 'Atelier, komt uitsluitend tot stand indien:

- a. de cliënt of diens vertegenwoordiger kenbaar heeft gemaakt de overeenkomst te willen aangaan;
- b. de dienstverlener van Toos 'Atelier, redelijkerwijs van oordeel is dat de vraag van de cliënt op grond van de aanwezige mogelijkheden kan worden beantwoord;
- c. er verwacht mag worden dat de financiering geregeld/ gegarandeerd is.

Beëindigen van de overeenkomst

Middels schriftelijke opzegging. Gemaakte kosten en openstaande kosten zullen in overleg mogelijk alsnog in rekening worden gebracht aan de cliënt.

Het opstellen van een begeleidingsplan (indien van toepassing)

1. De dienstverlener doet, in overeenstemming met de professionele standaard, op basis van het overleg tussen hem/haar en cliënt een voorstel voor een begeleidingsplan aan de cliënt;
2. De dienstverlener biedt de cliënt of zij/haar ondersteuner, hulp aan bij het opstellen van het begeleidingsplan;
3. De dienstverlener begint indien mogelijk met de begeleiding nadat de cliënt of zijn (wettelijk) vertegenwoordiger heeft ingestemd met het (voorlopige) begeleidingsplan;
4. Indien cliënt of dienstverlener afwijking van het begeleidingsplan, vindt onderling overleg plaats. Het begeleidingsplan kan worden geëvalueerd en worden aangepast.

Het begeleidingsplan bevat in ieder geval:

- a. de doelen met betrekking tot de begeleiding voor een bepaalde periode gesteld, gebaseerd op de wensen, mogelijkheden en beperkingen van de cliënt met in achtneming van de eventuele beschikking van de gemeente;
- b. de wijze waarop de dienstverlener en de cliënt de gestelde doelen proberen te bereiken;
- c. wie voor de verschillende onderdelen van de begeleiding verantwoordelijk is en op welke wijze afstemming plaatsvindt tussen meerdere zorgverleners, en wie de cliënt op die afstemming kan aanspreken;
- d. de wijze waarop de cliënt zijn leven wenst in te richten en de ondersteuning die de cliënt daarbij van de dienst aanbieder zal ontvangen;



ALGEMENE VOORWAARDEN

- e. de frequentie waarmee en de omstandigheden waaronder het zorgplan met de cliënt zal worden geëvalueerd en geactualiseerd, waarbij in geval van een nieuwe beschikking van de gemeente in ieder geval een evaluatie van het begeleidingsplan plaatsvindt.

Privacy tijdens de zorgverlening

De dienstverlener respecteert de privacy van de cliënte. Gebaseerd op transparantie en wederzijds respect.

Incidenten

1. Zo spoedig mogelijk na een incident die voor de cliënt merkbare gevolgen heeft of kan hebben, informeert de dienstverlener de betreffende cliënt en/of diens vertegenwoordiger over:
 - a. de aard en de oorzaak van het incident;
 - b. of en welke maatregelen zijn genomen om soortgelijke incidenten in de toekomst te voorkomen.
2. Als een incident gevolgen heeft voor de gezondheidstoestand van de cliënt, bespreekt de dienstverlener de voor de aanpak daarvan mogelijke zorgverleningsalternatieven met de cliënt en/of diens vertegenwoordiger en maakt afspraken over de aanvang van de gekozen zorg en het vervolg.

Begeleiding op afspraak

1. Als de begeleiding plaatsvindt op een vooraf afgesproken moment, zorgt de dienstverlener ervoor dat het voor de cliënt duidelijk is wanneer en op welk tijdstip de betreffende begeleiding zal plaatsvinden;
2. De dienstverlener houdt bij het plannen van afspraken zoveel mogelijk rekening met wensen, voorkeuren en beperkingen van de cliënt;
3. Indien de cliënt of dienstverlener een gemaakte afspraak niet kan nakomen, moet deze uiterlijk 24 uur van tevoren worden geannuleerd, tenzij er sprake is van een zwaarwichtige reden.

Goed cliëntschap

1. Vóór aanvang van de dienstverlening/begeleiding kan gevraagd worden indien van toepassing, om op verzoek van de dienstverlener de naam en de bereikbaarheidsgegevens op te geven van een contactpersoon, bij voorkeur zijn/haar vertegenwoordiger;
2. De cliënt houdt zich aan de huisregels en onthoudt zich naar beste kunnen van gedrag dat risico oplevert voor de veiligheid van mensen in de werkruimte/atelier;
3. De cliënt werkt mee aan instructies en maatregelen van de dienstverlener, gericht op de algehele veiligheid;
4. De cliënt dient zelf de nodige zorg in acht te nemen om schade aan of vermissing van zijn eigendommen of die van andere cliënten te voorkomen;



ALGEMENE VOORWAARDEN

5. De cliënt dient tevens de nodige zorg in acht te nemen om schade aan of vermissing van eigendommen van de dienstverlener te voorkomen. Opzettelijke toegebrachte schade zal in rekening worden gebracht bij cliënt. Diefstal van eigendommen zal niet worden geaccepteerd;
6. Bij het niet nakomen van de huisregels kan mogelijk het contract door de dienstverlener worden opgezegd.

Aansprakelijkheid

Dienstverlener/rechtspersoon is slechts aansprakelijk voor schade geleden door dienstverlener/rechtspersoon, die het rechtstreeks en uitsluitend gevolg is van de dienstverlener/rechtspersoon, toe te rekenen tekortkoming, met dien verstande dat voor vergoeding alleen in aanmerking komt die schade waartegen dienstverlener verzekerd is, dan wel redelijker wijs, gezien in deze tak van dienstverlenende geldende gebruiken, verzekerd had behoren te zijn.
Zie verder de geldende huisregels.

Algemene voorwaarden, als ook regelgeving t.a.v. veiligheid en milieuaspecten worden overhandigd aan cliënt en liggen tevens ter inzage op de werkplek.

Toepasselijk recht

Op alle overeenkomsten is uitsluitend het Nederlandse recht van toepassing.

Gedeponeerde algemene voorwaarden

Deze algemene voorwaarden zijn te vinden op de website www.speksteen-keramiek.nl. Afzonderlijke exemplaren zijn verkrijgbaar/opvraagbaar bij rechtspersoon (Toos' Atelier).