

## Voorwaarden / Huisregels (a.s.) cliënten van Lakèch

1. De intake bij bureau Lakèch is gratis, het vervolggesprek en de hulp bij de aanvraag worden in rekening gebracht.
2. Cliënten kopen een plek in bij Lakèch ter hoogte van hun budget. Afspraken worden samen ingepland; de cliënt is zelf verantwoordelijk voor het nakomen van afspraken; afspraken worden niet ingehaald. Bij uitval van een begeleider wordt wel een vervangende afspraak gemaakt. Lakèch werkt met vaste maandbedragen maar de zorg kan in overleg flexibel ingezet worden. Als de client met vakantie gaat brengt Lakèch de uren wel in rekening, dit omdat het intensieve overleg onder elkaar en ook met derden doorgaat en het budget meestal overstijgt.
3. Begeleidingsuren worden doorgaans 3 maanden van tevoren door de planningsmedewerkers van Lakèch, verder te noemen Lakèch, ingepland. Daarbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de wensen van de cliënt. Er is één hoofdbegeleider per gezin/client.
4. De client is in principe zelf verantwoordelijk voor vervoer naar Lakèch. Als de gemeente vervoer indiceert betekent het dat de client of een taxi los van Lakèch regelt of begeleidingsuren inzet. Lakèch kan nooit verplicht worden om cliënten te vervoeren.
5. Begeleidingsuren worden in overleg met de cliënt flexibel ingezet.
6. Te laat komen is niet de bedoeling. Dit gaat van je eigen tijd af.
7. Lakèch investeert tijd en energie in de begeleiding van haar cliënten. Dit kan betekenen dat er begeleidingsuren worden besteed aan de voorbereiding van activerende en ondersteunende begeleidingsuren of aan ondersteunende activiteiten (bijvoorbeeld administratieve ondersteuning). Deze uren worden doorberekend aan de cliënt.
8. In overleg met de begeleider kan er in dringende gevallen contact per mail of GSM zijn. Dit echter alleen tijdens werkuren, behalve als andere afspraken gemaakt zijn. Telefonische- en mailcontacten worden doorberekend aan cliënt.
9. Lakèch biedt de mogelijkheid om partners, familie en/of andere betrokkenen in te lichten over de ontwikkelingen rondom de desbetreffende cliënt. Dit vindt uiteraard enkel plaats in overleg met en op verzoek van de cliënt.
10. Lakèch stelt voor elke cliënt een cliëntdossier op, bestaande uit algemene gegevens, het zorgplan, het urenoverzicht, de evaluatie en andere belangrijke informatie.
11. Binnen het zorgplan wordt gekeken naar de behoefte en mogelijkheden van de cliënt. Het intakegesprek vindt plaats tijdens de eerste afspraken. Hierin wordt de behoefte van de cliënt naar de vorm van dagbesteding geanalyseerd. Daarnaast wordt in dit gesprek geïnventariseerd welke vormen van extra ondersteuning voor de cliënt van belang kunnen zijn. Het zorgplan wordt tenminste eenmaal per jaar aangepast/ vernieuwd.
12. De evaluatie van de begeleiding is voor Lakèch van groot belang. Om de begeleiding zo goed mogelijk te laten aansluiten op de wensen en doelstellingen van de cliënt, is het van belang dat er een open en eerlijke communicatie met de cliënt tot stand komt. Tussentijds zal regelmatig worden geëvalueerd. Bij het begin van het nieuwe begeleidingsjaar vindt een uitgebreide evaluatie van het afgelopen jaar plaats.
13. Alles dat tijdens begeleidingsuren en deelname aan groepsactiviteiten verteld wordt of gebeurt, is vertrouwelijke informatie; cliënten mogen informatie over anderen niet delen. Lakèch werkt conform de AVG (Algemene Verordening Persoonsgegevens).
14. Roken is alleen toegestaan op de daarvoor aangewezen plaats. Er is buiten een rokershoekje ingericht.
15. Drugs en alcohol zijn verboden. Het gebruik daarvan kan leiden tot ontbinding van de overeenkomst.
16. De telefoon van Lakèch mag niet gebruikt worden voor privé doeleinden.
17. Honden en andere dieren zijn alleen in overleg toegestaan in de ontspanningsruimte.
18. Fietsen en brommers moeten op de daarvoor aangegeven plaats worden gestald.
19. Het gebruik van het kantoor is voorbehouden aan de medewerkers van Lakèch. Heb je een medewerker nodig, klop dan even aan en wacht op een reactie.
20. Het gebruik van de kasten is alleen bestemd voor de medewerkers van Lakèch. Heb je iets nodig, vraag het dan aan een van onze medewerkers.

Tilburg, ..... 2020

Voor akkoord cliënt/vertegenwoordiger cliënt/medewerker:

.....