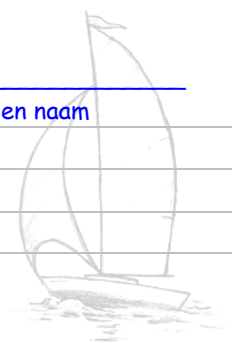


Inschrijfformulier	
<b>Gegevens deelnemer</b>	
Naam	M / V
Adres	
Postcode/Woonplaats	
Geboortedatum	
Telefoonnummer	
Mobiele nummer	
E-mail adres	
BSN nummer	
Ziektekostenverzekeraar	
Verzekeringsnummer	
Diagnose	
Medicijngebruik/diëten, allergieën, enz.	
<b>Gegevens contactpersoon</b>	
Naam	
Adres	
Postcode/Woonplaats	
Telefoonnummer	
E-mail adres	
Relatie tot deelnemer	
<b>Financieel</b>	
PGB aanwezig	ja / nee
Factuuradres alleen invullen indien afwijkend van bovenstaand adres	
<b>Algemeen</b>	
Ik heb de Algemene voorwaarden Dienstverlening gelezen en teken voor akkoord	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border-top: 1px solid black; width: 20%;"></div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 20%;"></div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 40%;"></div> </div>
	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <span>Plaats</span> <span>Datum</span> <span>Handtekening en naam</span> </div>
<b>In te vullen door Away2go</b>	
Deelname met ingang van	
PGB geldigheidsduur	



## Algemene voorwaarden Dienstverlening

Dienstverlener: Aanbieder van de dienstverlening t.w. Away2go. Zij is tevens opdrachtnemer

Deelnemer: Persoon die gebruikt maakt van de dienstverlening. De deelnemer of diens vertegenwoordiger is tevens opdrachtgever, waarbij de deelnemer tevens budgethouder is

### Aard en omvang van de dienstverlening

De dienstverlener biedt begeleiding aan de cliënt/deelnemer. De dienstverlening kan bestaan uit: Begeleiding in groepsverband/individueel/dagdeel, Tijdelijk verblijf, Bemiddelingskosten. Per onderdeel zijn PGB tarieven vastgesteld die als bijlage zullen worden aangeleverd bij de zorgovereenkomst. De deelnemer ontvangt professionele begeleiding volgens officiële richtlijnen, wettelijke vereisten en conform de binnen de organisatie geldende afspraken.

### Dossiergegevens

De dienstverlener zal alle informatie met betrekking tot de deelnemer vertrouwelijk behandelen. De dienstverlener heeft voor iedere deelnemer een persoonlijk dossier. Hierin worden alle, voor de deelnemer en zijn/haar begeleider relevante documenten bewaard zoals de indicatiestelling, de zorgovereenkomst voor een zorginstelling, het Persoonlijk Ondersteuningsplan (POP), evaluatierapporten, enz.

De deelnemer of diens wettelijk vertegenwoordiger levert informatie aan de dienstverlener die betrekking of invloed kan hebben op de te leveren diensten of op de deelnemer.

### Duur van de overeenkomst

De overeenkomst wordt afgesloten voor onbepaalde tijd tot einde van de indicatiestelling, en nadien, de vervaldatum van iedere opvolgende herindicatie. De overeenkomst wordt afgesloten voor bepaalde tijd in overeenstemming met de deelnemer of diens wettelijk vertegenwoordiger, indien er eenmalig, kortdurig, gebruikt gemaakt wordt van de geleverde dienst of indien er geen herindicatie mogelijk is.

### Beëindiging van de overeenkomst

De overeenkomst eindigt volgens de gestelde regels in de zorgovereenkomst. Er geldt geen opzegtermijn.

### Inschrijving/Aanmelding

Inschrijving voor de wekelijkse/tweewekelijkse deelname vindt plaats door middel van een inschrijfformulier. Er vindt vervolgens een intake plaats en er wordt een Persoonlijk Ondersteuningsplan opgesteld. Aan de hand van deze verkregen informatie zal worden bekeken of er een geschikte plek is/ontstaat voor de deelnemer. Er wordt contact opgenomen wanneer de deelnemer kan beginnen. Voor de overige activiteiten is inschrijving niet noodzakelijk en kan men zich via een aanmeldingsformulier aanmelden voor één of meerdere van de overige activiteiten.

### Afmeldingen

Afmeldingen door de deelnemer of diens vertegenwoordiger dienen uiterlijk 1 week voor aanvang van de les te worden gemeld. Bij niet tijdig afmelden zijn wij genoodzaakt de les voor 70% door te berekenen. Afmeldingen door de dienstverlener, bijvoorbeeld bij onveilige weersomstandigheden of andere niet nader te benoemen gewichtige zaken, zullen niet worden doorberekend.

### Betalingen

Facturering van de wekelijkse/tweewekelijkse deelname geschied achteraf, aan het begin van de daaropvolgende maand en uiterlijk binnen 6 weken na de laatste deelname.

Voor onze overige activiteiten factureren wij vooraf het gehele bedrag van de activiteit of indien van toepassing een aanbetaling. Na betaling hiervan is deelname definitief. Bij een aanbetaling zal ongeveer 1 maand voor aanvang van de activiteit het restant van de factuur in rekening gebracht worden. Bij wanbetaling is verdere deelname niet langer mogelijk zonder dat daarbij de betalingsverplichting komt te vervallen.

### Regels op de boot en / of tijdens de activiteiten

Het is streng verboden te roken aan boord. Het is verboden alcoholische dranken te nuttigen. De deelnemers gaan respectvol met elkaar om.

Er wordt niet gescholden of gevochten. Duw- en trekwerk is niet toegestaan in verband met de veiligheid.

Het dragen van stevig schoeisel verdient de voorkeur. Het dragen van teenslippers wordt afgeraden.

### Medicatie

Een deelnemer die onder begeleidingstijd medicatie behoeft, is hier zelf verantwoordelijk voor. Het is toegestaan, na toestemming van de deelnemer of diens wettelijk vertegenwoordiger, dat de begeleider de medicatie aanreikt aan de deelnemer.

### Veiligheid

De deelnemer is in het bezit van minimaal één zwemdiploma. In verband met ieders veiligheid is het dragen van reddingsvesten verplicht. Deze zijn aan boord aanwezig en worden door de dienstverlener beschikbaar gesteld en blijven in hun eigendom.

De begeleider heeft te allen tijde het laatste woord als het gaat om de veiligheid van de deelnemer(s).

### Aansprakelijkheid

De dienstverlener is niet aansprakelijk voor de mogelijke nadelige gevolgen van het opzettelijk niet naleven van de gedragsregels of door wangedrag van de deelnemer(s). De dienstverlener heeft een WA (Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering). Deze is van toepassing tijdens de geleverde diensten aan de deelnemer. De dienstverlener is niet aansprakelijk voor verlies/beschadiging en/of diefstal van persoonlijke eigendommen van de deelnemer.

### Klachten

De deelnemer kan een klacht indienen betreffende een gedraging van de dienstverlener of een voor hem werkend persoon. De dienstverlener is wettelijk verplicht hiervoor een regeling te treffen. De uitkomst van de behandeling van de klacht is niet bindend.