

LETHBRIDGE FAMILY SERVICES

DUTCH - Client Rechten en Verantwoordelijkheden

Als klant van Lethbridge Family Services, hebt u recht op de volgende rechten:

- ④ Te worden behandeld met waardigheid en hoffelijkheid, vrij van misbruik of uitbuiting, en vrij van discriminatie op basis van ras, huidskleur, geloof, geloof, geslacht, leeftijd, nationaliteit, politieke overtuiging, handicap, gezondheid, economische status of seksuele geaardheid.
- ④ Op gelijke behandeling en de kwaliteit van diensten te ontvangen.
- ④ Te worden betrokken bij de ontwikkeling en herziening van een schriftelijke Individuele Service Plan, en een kopie van het plan ontvangen indien gewenst.
- ④ Om een uitleg van wat de behandeling / dienst te ontvangen; om toestemming te weigeren of te wijzigen dienst behandeling; of dienst, behandeling of medicijnen beëindigen op welk tijdstip, tenzij andere wijze bepaald door de wet of een gerechtelijk bevel.
- ④ Om vertrouwelijke behandeling / service te ontvangen in de mate toegestaan door de wet en met inachtneming van Agentschap beperkingen.
- ④ Een verklaring van de klant bestanden, om zijn of haar cliënt dossier herzien, tot een correctie, bezwaar, of toevoeging aan deze records toevoegen.
- ④ Om de familie te bezoeken; familiebezoek ontvangen; hebben telefonische contacten met de familie, tenzij in het serviceplan anders vermeld; evenals een veilige opslagplaats voor persoonlijke bezittingen (voor residentiële programma's).
- ④ Om opmerkingen of suggesties over de kwaliteit van de dienstverlening aan de aandacht van een personeelslid van het agentschap te brengen, en zich bewust zijn van het recht van beroep, zoals beschreven in de Client Klachtencommissie beleid.
- ④ Te worden geïnformeerd over andere relevante middelen die beschikbaar zijn in de gemeenschap.
- ④ Om vrij te zijn van uitbuiting in arbeid gerelateerde opleiding of betaald werk.

Als klant van Lethbridge Family Services , hebben de volgende anders dan vermeld in uw individuele service plan algemene verantwoordelijkheden u en / of de voogd :

- ④ Zijn actief betrokken bij de behandeling / diensten .
- ④ Aan het Agentschap op de hoogte van elke wijziging in het adres , telefoonnummer of de status van het inkomen indien van toepassing.
- ④ Om geplande afspraken te houden en / of te annuleren met een vooraankondiging .
- ④ Ter dekking van de overeengekomen vergoedingen, indien nodig .
- ④ Om de juiste Agentschap personeelslid van enige intentie om diensten te beëindigen adviseren .
- ④ Om de in de Client Klachtencommissie Beleid procedures volgen als ontevreden met de service gegeven .