



www.tienstrahaptonomie.nl

Algemene voorwaarden (mei 2018)

Algemeen

1.

De betalingsvoorwaarden zijn van toepassing op alle behandelovereenkomsten tussen de hulpverlener en de cliënt.

2.

Tienstra Haptonomie is gerechtigd de algemene voorwaarden te wijzigen of aan te vullen. Wijzigingen van ondergeschikt belang kunnen ten alle tijde worden doorgevoerd. Grote inhoudelijke wijzigingen worden (bij voorbaat) met de cliënt besproken.

Consult

3.

Een afspraak maken kan telefonisch, per e-mail of na afloop van een consult.

4.

Een consult duurt 60 minuten, waarbij de sessie 45 minuten duurt en er 15 minuten tijd is gereserveerd voor verslaglegging en dossiervorming.

5.

De intake bestaat uit drie consulten. Na afloop van deze drie consulten wordt de begeleiding geëvalueerd door de therapeut en de cliënt. Samen besluiten zij vervolgens de begeleiding al dan niet voort te zetten. In het vervolgtraject wordt er gericht aan een doelstelling gewerkt, waarbij er gebruik wordt gemaakt van een begeleidingsplan.

6.

Tijdens de begeleiding wordt er gewerkt met gesprekken, oefenvormen en aanraken. De cliënt kan op een behandelbank worden aangeraakt. Ten behoeve van de effectiviteit van de begeleiding kan de cliënt gevraagd worden zich te ontbloten, waarbij ondergoed wordt aangehouden.

7.

Aan het einde van een begeleidingstraject vindt er een afrondende afspraak plaats waarin het gehele traject geëvalueerd wordt.

Betaling

8.

De cliënt gaat akkoord met een tariefstelling van € 80,- per consult Haptotherapie. Betaling geschiedt per pin na afloop van het consult. De factuur wordt vervolgens binnen 7 dagen per e-mail verstuurd naar de cliënt.

9.

De cliënt gaat akkoord met een tariefstelling van € 80,- exclusief 21% BTW per consult voor Coaching op basis van haptonomie, als deze particulier wordt afgenomen. In overleg wordt er per pin afgerekend of kan er betaling op factuur plaatsvinden. De betalingstermijn bij betaling op factuur bedraagt 14 dagen.

10.

Voor Coaching op basis van haptonomie op kosten van de werkgever, wordt een offerte op maat gemaakt. Hierbij is er een zakelijk tarief van toepassing. Er is sprake van betaling op factuur. De betalingstermijn bedraagt 30 dagen.

11.

Een consult kan afgezegd of verplaatst worden, mits dit minimaal 24 uur vóór het tijdstip van de begeleiding kenbaar wordt gemaakt. Afzeggen of verplaatsen kan per telefonisch, via whatsapp of per e-mail. Bij het niet afzeggen of bij het afzeggen binnen 24 uur is de therapeut gerechtigd 50% van de gereserveerde tijd aan de cliënt in rekening te brengen. De cliënt ontvangt hiervan een factuur per e-mail. De betalingstermijn bedraagt 14 dagen.

12.

Wanneer na het verstrijken van de betalingstermijn de factuur niet is betaald, stuurt de therapeut één maal een kosteloze betalingsherinnering per e-mail met daarin het verzoek om het bedrag binnen een termijn van 14 dagen te voldoen. Bij het sturen van een tweede betalingsherinnering wordt er een bedrag van € 10,- in rekening gebracht aan de cliënt voor het verrichten van deze administratieve handeling. Wanneer u na een tweede herinnering niet heeft betaald, wordt het incassobureau van DAS ingeschakeld. De kosten voor incasso komen volledig voor rekening van de cliënt.

13.

Bij een betalingsachterstand is de therapeut gerechtigd – tenzij de begeleiding zich hiertegen verzet – verdere begeleiding op te schorten totdat de cliënt aan de betalingsverplichtingen heeft voldaan.

Privacy en geheimhouding

14.

Bij aanvang van de begeleiding wordt de cliënt gevraagd om persoonsgegevens te verstrekken, zoals naam, adres, woonplaats en geboortedatum. Deze gegevens zijn nodig voor de facturatie. Ook wordt de cliënt gevraagd om het telefoonnummer en e-mailadres te verstrekken. Het e-mailadres is nodig om de factuur te kunnen versturen. Het telefoonnummer is nodig om een afspraak te kunnen verplaatsen wanneer de therapeut verhinderd is.

15.

De therapeut is verlicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die in het kader van de begeleiding van de cliënt of uit andere bron zijn verkregen.

Dossiervorming

16.

De therapeut is wettelijk verplicht tot dossiervorming. Dit is nodig om de voortgang van het proces te kunnen bewaken.

17.

De wettelijke bewaartermijn van het dossier is vijftien jaar, gerekend vanaf het moment dat de begeleiding is aangevangen (1e consult). Na afloop van deze termijn wordt het dossier vernietigd.

18.

In het dossier worden de volgende gegevens opgenomen: persoonsgegevens (zie onder kopje 'Privacy en geheimhouding'), de hulpvraag, de doelstelling van de begeleiding, het begeleidingsplan, achtergrondinformatie van de cliënt, sessieverslagen, verleende toestemming voor overleg met derden en de resultaten van de begeleiding.

19.

Derden mogen het dossier niet inzien, tenzij de cliënt hier schriftelijk toestemming voor heeft verleend.

20.

De cliënt kan zijn dossier inzien, en mag hiervan een kopie ontvangen. De cliënt kan per e-mail een aanvraag bij de therapeut indienen voor het ontvangen van een kopie. De therapeut maakt het verstrekken van een kopie binnen een termijn van vier weken mogelijk, tenzij er dringende redenen zijn om inzage te weigeren. De kopie wordt persoonlijk overhandigd aan de cliënt of verzonden per post.

Overleg met derden

21.

Soms acht de therapeut het noodzakelijk dat de huisarts van de cliënt op de hoogte is van de begeleiding. In dat geval wordt de cliënt verzocht om schriftelijk toestemming te verlenen aan de therapeut voor het verstrekken van informatie aan de huisarts.

22.

In voorkomende gevallen kan de therapeut het nodig achten om derden (huisarts, medebehandelaren of een supervisor of intervisiegenoot) te raadplegen. Overleg met de huisarts en/of medebehandelaren gebeurt met schriftelijke toestemming van de cliënt. Bij supervisie en intervisie hoeft dit niet. Binnen de setting van supervisie en intervisie worden de uitgewisselde gegevens over de cliëntbegeleiding zeer vertrouwelijk behandeld. Dit gebeurt met uiterste zorgvuldigheid en zo mogelijk anoniem (zonder bekendmaking van personalia).

Schade

23.

De therapeut is niet aansprakelijk voor materiële of immateriële schade die een cliënt geleden heeft door het bezoeken van de praktijk of het afnemen van een consult. Dit behelst ook zoekgeraakte spullen of materialen van de cliënt voor, tijdens of na een bezoek aan de praktijk.

Klachten

24.

Wanneer de cliënt een klacht heeft, kan deze eerst besproken worden met de therapeut. In een persoonlijk gesprek tussen therapeut en cliënt wordt er geprobeerd tot een oplossing te komen.

25.

Indien dit niet tot het gewenste effect leidt, kan de cliënt zich eerst richten tot de vertrouwenspersoon van de NFG, namelijk dhr. T. Splinter (vertrouwenspersoon@de-nfg.nl). Mocht dit geen uitkomst bieden, dan kan de cliënt zich wenden tot een klachtenfunctionaris van Quasir (www.quasir.nl).