

Algemene Voorwaarden

Paulien Lugies Kindercoach

INHOUD

1	Inleiding	3
1.1	Missie:	3
2	Privacy Policy website	4
3	Documenten, werkaantekeningen en verslagleggingen	5
3.1	Documenten/formulieren:.....	5
3.2	Documenten/formulieren voor dossier:	5
3.2.1	Informatieblad Praktijk	5
3.2.2	Contactformulier:	5
3.2.3	Behandelovereenkomsten.....	5
3.2.4	Intakeformulieren	6
3.2.5	Verslagleggingen:.....	6
3.2.6	Documenten ontvangen van derden	7
3.2.7	Werkaantekeningen	7
4	Document- en materiaalregistraties.....	8
4.1	Documenten voor dossier	8
4.2	Verslagleggingen en documenten ontvangen van derden:	8
4.3	Werkaantekeningen	8
5	Procedure primair proces	9
5.1	Aanmeldprocedure.....	9
5.2	Intake	9
5.3	Oudergesprek/evaluatie	9
5.4	Eindgesprek	9
5.5	Communicatie.....	9
5.6	Facturen	10
6	Veiligheid	11
7	Registraties	12
7.1	Bewaartermijn registraties	12
8	Marketing	13
9	Overzicht praktijkgegevens.....	14

1 INLEIDING

Paulien Lugies Kindercoach, praktijk voor kinder- en jeugdtherapie is een eenmanspraktijk voor kinderen en adolescenten van 4 tot 25 jaar.

Aangesloten bij:

Beroepsvereniging NFG-VPMV; registratienummer 5909107226

RBCZ; licentienummer 809885R

De praktijk werkt volgens richtlijnen, eisen en algemene voorwaarden van bovengenoemde beroepsvereniging, overkoepelende organisatie en overheid in de zorgsector.

De praktijk heeft aanpassingen gedaan om te voldoen aan de nieuwe privacywetgeving, de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). De wet treedt definitief in werking op 25 mei 2018.

1.1 *Missie:*

Kinderen en adolescenten begeleiden in het zoeken naar hun eigen vermogens om een uitdaging succesvol aan te gaan, waarbij naar gelang leeftijd cliënt, de ouders begeleid worden in dit proces.

2 PRIVACY POLICY WEBSITE

De Privacy Policy voor Bezoekers geldt voor iedereen die de website **Paulien Lugies kindercoach, praktijk voor kinder- en jeugdtherapie** bezoekt.

De website **www.kindertherapiewente.nl** staat onder beheer van **Paulien Lugies kindercoach, praktijk voor kinder- en jeugdtherapie** de contactgegevens zijn te vinden op voornoemde website.

3 DOCUMENTEN, WERKAANTEKENINGEN EN VERSLAGLEGGINGEN

3.1 Documenten/formulieren:

In mijn praktijk zijn de volgende documenten aanwezig, te splitsen in documenten voor dossier cliënt en werkaantekeningen.

Per document wordt de inhoud en het doel daarvan omschreven.

3.2 Documenten/formulieren voor dossier:

3.2.1 Informatieblad Praktijk

In dit document kan cliënt algemene informatie over de praktijk lezen.

Het betreft bereikbaarheid, de te maken afspraken, en de onderhevige wetten, plichten en rechten.

Het doel van dit document is informatie over de praktijk te geven aan Cliënt en/of gezagdragers, waarbij de mogelijkheid gegeven wordt verdere informatie in te winnen bij organisaties die de veiligheid van mijn praktijk waarborgen.

3.2.2 Contactformulier:

In het contactformulier wordt gevraagd naar: naam, e-mailadres, adresgegevens, telefoonnummer en bericht/vraag. Voor het verwerken van deze gegevens wordt expliciet toestemming gevraagd.

Het doel is gerichte informatie te verkrijgen over welke vraag men benaderd wil worden. Genoemde gegevens worden gebruikt om contact te leggen.

3.2.3 Behandelovereenkomsten

3.2.3.1 WGBO van Cliënten tot 18 jaar

Deze behandelovereenkomst betreft het verklaren van de gehoorde informatie over, en het geven van toestemming van het te volgen therapietraject.

Bij kinderen tot 12 jaar ondertekenen de gezaghebbende ouders/voogden.

Kinderen van 12 tot 18 jaar ondertekenen het formulier samen met de gezaghebbende ouders/voogden, volgens norm WGBO. Kinderen vanaf 12 jaar geven toestemming of de ouders/gezaghebbenden het dossier mogen inzien.

Cliënt wordt expliciet verzocht toestemming te geven voor gebruik van zijn persoonsgegevens, NAW, geboortedatum, e-mailadres en telefoonnummer gebruik in welke vorm dan ook. Cliënt kan deze toestemming ter alle tijde via de website intrekken.

3.2.3.2 WGBO voor Cliënten van 18 jaar en ouder

Deze behandelovereenkomst betreft het verklaren van de gehoorde informatie over, en het geven van toestemming van het te volgen therapietraject volgens de norm WGBO.

Cliënt wordt expliciet verzocht toestemming te geven voor gebruik van zijn persoonsgegevens, NAW, geboortedatum, e-mailadres en telefoonnummer gebruik in welke vorm dan ook. Cliënt kan deze toestemming ter alle tijde via de website intrekken.

3.2.3.3 Doel Behandelovereenkomst

Het doel van de WGBO-behandelovereenkomst is:

- o te voldoen aan de eis van deze wetgeving, waarbij de richtlijnen opgevolgd worden;
- o te voldoen aan de wetgeving persoonsbescherming AVG;
- o het ontvangen van persoonsgegevens voor opslaan en het ontvangen van toestemming om deze gegevens te mogen gebruiken ten gunste van het therapietraject.

3.2.4 Intakeformulieren

3.2.4.1 Intakeformulier voor Cliënt tot 18 jaar:

In dit formulier wordt gevraagd naar:

- o Naam cliënt, geboortedatum, e-mailadres cliënt/ouders, naam school met groep/klas.
- o Probleemstelling volgens ouders, kind en school.
- o De hulpvraag (wat wil bereikt worden met de therapie).
- o Omschrijving huidige situatie
- o Omschrijving ontwikkeling van cliënt;
- o Omschrijving eventueel bijzondere gebeurtenissen

Cliënt en/of ouders/gezagsdragers vullen het formulier naar eigen inzicht in.

3.2.4.2 Intakeformulier Cliënt 18 jaar en ouder

In dit formulier wordt gevraagd naar:

- o Naam cliënt, geboortedatum, e-mailadres cliënt, opleiding en/of beroep.
- o Probleemstelling;
- o Hulpvraag (wat wil bereikt worden met de therapie).
- o Omschrijving huidige situatie
- o Omschrijving ontwikkeling van cliënt;
- o Omschrijving eventueel bijzondere gebeurtenissen

Cliënt vult het formulier naar eigen inzicht in.

3.2.4.3 Doel Intakeformulieren

Het doel van het intakeformulier is een anamnese van Cliënt, eventuele bijzonderheden waar rekening mee gehouden moet worden ten tijde van de therapie en om de therapie aansluitend aan Cliënt te maken. Met dit formulier geeft Cliënt zelf aan wat zijn probleemstelling en hulpvraag is en geeft met het invullen zijn toestemming om in de therapie hiermee te werken.

3.2.5 Verslagleggingen:

In mijn praktijk kunnen meerdere verslagleggingen gemaakt worden, zoals van gesprekken met Cliënt en/of ouders en met (eventueel) hulpverlenende instanties en/of scholen. Cliënt heeft voor deze besprekingen en informatie uitwisseling toestemming gegeven in het WGBO-behandelovereenkomst.

Het doel van deze verslagleggingen is het volgen van het therapietraject, ten gunste van cliënt.

3.2.6 Documenten ontvangen van derden

Documenten gedeeld door Cliënt en/of gezaghebbenden en ander betrokken (hulpverlenende) instanties, komen in mijn bezit met toestemming van alle betrokkenen.

Het doel is deze in te zetten ten gunste van cliënt en zijn te volgen therapietraject.

3.2.7 Werkaantekeningen

In de werkaantekeningen worden waarnemingen van observaties genoteerd.

Het achterhalen van de positieve intenties, de risico- en beschermende factoren.

Aandachtspunten vanuit de verklaringen meerdere modellen.

Plan van aanpak wordt kort omschreven en het invoeren van schaalvragen om de meting van de aanpak therapie vast te leggen.

4 DOCUMENT- EN MATERIAALREGISTRATIES

De laptop in mijn praktijk wordt uitsluitend gebruikt door Paulien Lugies. Het heeft een gebruikersnaam met wachtwoord en is bij niet-gebruik in een afgesloten ruimte. Met dit instrument kan ik digitaal communiceren, mappen voor cliënten en het Cliëntportaal van de website beheren.

Tevens is een afgesloten dossierkast aanwezig, waar fysieke werkaantekeningen en administratie wordt bewaard volgens de richtlijnen van wet persoonsgegevens AVG.

Het doel is de bescherming van cliënt en zijn (bijzondere) persoonsgegevens te borgen.

4.1 Documenten voor dossier

Op mijn website www.kindertherapiewente.nl is een portaal voor Cliënt ingericht. Bij het intakegesprek wordt Cliënt uitgenodigd voor dit portaal met een inlogcode en wachtwoord. Cliënt dient dit wachtwoord bij de eerste keer aanmelden, aan te passen. Privacy gevoelige informatie zal via dit portaal verzonden worden.

De documenten in de dossiers van Cliënt zijn ten alle tijde in te zien door Cliënt en/of gezagsdragers. Dit geldt voor de documenten in het portaal en de map dossier van Cliënt.

4.2 Verslagleggingen en documenten ontvangen van derden:

Deze worden bewaard in het cliënten-portaal en zijn in te zien door Cliënt.

4.3 *Werkaantekeningen*

Werkaantekeningen worden opgeslagen in de map werkaantekeningen van Cliënt. Deze is voor eigen inzage/gebruik en niet voor Cliënt.

5 PROCEDURE PRIMAIR PROCES

5.1 *Aanmeldprocedure*

Aanmelding voor kennismaking/intake kan via:

1. Telefoon
2. Contactformulier op beveiligde website

5.2 *Intake*

Het intakegesprek zal aansluitend het kennismakingsgesprek zijn, als Cliënt (met gezaghebbenden) en therapeute samen het traject willen starten.

Het intakegesprek:

Als richtlijn worden de vragen van het intakeformulier besproken, waarbij aansluiting op, en contact maken met Cliënt centraal staat.

Aan het einde van het intakegesprek wordt het WGBO-formulier uitgelegd en gevraagd deze direct in te vullen op de website. Cliënten gebruiken hiervoor een laptop speciaal ingericht voor Cliënten. Dit ingevulde formulier wordt direct geprint en ter ondertekening aangeboden.

Na het invullen van dit formulier, ontvangt cliënt en/of gezaghebbenden op hun e-mail een uitnodiging voor het Cliëntportaal.

Er wordt een afspraak gemaakt voor de eerste sessie met Cliënt.

Intakeformulier:

Na inloggen op het Cliëntportaal, ontvangt cliënt en/of gezagsdragers het intakeformulier in dit portaal met het verzoek deze in te willen vullen. Dit intakeformulier blijft in het portaal en is door praktijk en cliënt in te zien.

5.3 *Oudergesprek/evaluatie*

Na ongeveer 4 sessies wordt over het verloop van het traject, met in achtneming van het WGBO, een evaluatie gehouden.

Hier bespreken wij ook het vervolg van het traject en/of een vervolg- of eindgesprek ingepland zal worden.

5.4 *Eindgesprek*

Tijdens het eindgesprek zal geëvalueerd worden en zal het traject worden afgesloten.

Na afloop van het traject wordt gevraagd een evaluatieformulier in te vullen.

5.5 *Communicatie*

Voor het versturen van privacygevoelige informatie, zal het Cliëntportaal gebruikt worden. Hierin kunnen berichten verzonden en ontvangen worden, cliënten kunnen berichten ontvangen en achterlaten.

Andere vormen van communicatie zijn e-mail, telefoon, WhatsApp en SMS; hiervoor wordt expliciet toestemming gevraagd.

5.6 *Facturen*

De facturen zullen na een sessie in het Cliëntportaal geplaatst worden, met het verzoek deze binnen de gestelde termijn te betalen.

Dit zal ingaan bij nieuwe cliënten vanaf 7-5-2018; bestaande cliënten ontvangen deze factuur per mail. In mijn digitaal beveiligde map administratie, zullen de PDF facturen bewaard blijven, voor verdere verwerking in de administratie.

6 VEILIGHEID

In mijn praktijk is aanwezig:

- Brandmelders
- Brandblusser/ branddeken
- Praktijkruimte met geluidswerende deuren.
- 2 deuren in de praktijk met duidelijke vluchtmogelijkheden bij calamiteiten
- Beneden- en bovenruimte (geschikt voor personen met beperking)
- Deugdelijk (spel)materiaal
- Afgesloten dossierkast van merk Ahrend
- Afgesloten archiefruimte, extern in gehuurde opslag met bewegingsdetector, brandmelders, bewaakt/beveiligd, toegangspasje en voorzien van slot.
- Wachtwoorden op digitale communicatie/registratie
- Wachtwoorden om in te loggen voor Cliënt, waarbij Cliënt is verplicht een eigen wachtwoord aan te maken
- Opslag in beveiligde cloud-omgeving(intern)
- Dagelijkse back-up met zeer sterk wachtwoord beveiliging.
- Malware beveiliging
- Voorschriften beroeporganisatie/overkoepelend orgaan/overheid, van toepassing zijnde op de praktijk.

7 REGISTRATIES

Verplichte registraties, zoals Wkkgz, opgelegd door overheid in zorgsector, zijn ondergebracht bij de beroepsvereniging NFG.

7.1 Bewaartermijn registraties

Bewaartijd gegevens volgens voorwaarden in de gezondheidszorg:

Financiële administratie	minimaal 07 jaar
Kwaliteitsregistraties	minimaal 03 jaar
Registraties uit overlegvormen	minimaal 03 jaar
Dossier cliënt	maximaal 15 jaar
Incidentmeldingen	05 jaar

8 MARKETING

Marktwerving van de praktijk gebeurt door website, mond op mond reclame en contacten met scholen en (hulpverlenende) instanties. Een informatief artikel in een blad gericht op de markt van opvoeding en/of zorg.



Paulien Lugies Kindercoach
Praktijk voor kinder- en jeugdtherapie

Adres: J.W. Racerstraat 11
7514 av Enschede

Telefoon: 053-536 22 26

Mobiel: 06-18 57 31 24

E-mail: paulien@kindertherapietwente.nl

Website: www.kindertherapietwente.nl

Bank: NL60SNSB0913912999

KvK: 08207223

BTW NL: 0519.32.787.B02

AGB-Code: 90-040092

AGB-PraktijkC: 90-18531

RBCZ: 809885R

NFG-VPMW: 5909107226

