

## ALGEMENE VOORWAARDEN

1. *Voorkom Onnodig Verzuim – de registercounselor ABvC® – Jennifer B. Elders*, begeleidt mensen die zijn aangemeld in overleg met werkgever dan wel zich op eigen initiatief hebben aangemeld. Na het vrijblijvende kennismakingsgesprek besluiten cliënt en Voorkom Onnodig Verzuim of de geboden begeleiding passend is bij de hulpvraag en problematiek en of er een offerte aan de werkgever wordt voorgelegd of dat alleen een counselingsovereenkomst met cliënt wordt aangegaan. Voorkom Onnodig Verzuim behoudt zich het recht voor om cliënten te weigeren, met opgave van redenen.
2. De **offerte** wordt aan de opdrachtgever c.q. werkgever van cliënt voorgelegd, voorzien van onderhavige **Algemene Voorwaarden** en verwijzing naar het online **privacyreglement**.
3. Na akkoord van de offerte ontvangt de opdrachtgever per mail een formulier met verzoek benodigde gegevens voor facturatie aan te leveren en zo spoedig mogelijk terug te mailen. **Begeleiding kan van start gaan na het ontvangen van dit ingevulde formulier**.
4. Cliënt sluit, indien begeleiding via de werkgever, na het akkoord, samen met Voorkom Onnodig Verzuim een **overeenkomst voor counselling/psychosociale therapie** conform de Wet Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (**WGBO**). Deze overeenkomst wordt door **cliënt en Voorkom Onnodig Verzuim** ondertekend. Cliënt ontvangt online via een beveiligde werkomgeving een kopie van het document.
5. De overeenkomst tussen Voorkom Onnodig Verzuim en een cliënt/zakelijk opdrachtgever wordt aangegaan voor **onbepaalde tijd**, tenzij uit de aard van de overeenkomst anders voortvloeit of partijen uitdrukkelijk en schriftelijk anders overeenkomen. Is binnen de looptijd van de overeenkomst voor de voltooiing van bepaalde werkzaamheden een termijn overeengekomen, dan is dit nimmer een fatale termijn. **In onderling overleg kan worden besloten de overeenkomst of de uitvoering van genoemde werkzaamheden voort te zetten dan wel te beëindigen**. Indien gewenst wordt een nieuwe offerte voor een zakelijk opdrachtgever opgesteld.
6. Voorkom Onnodig Verzuim registreert personalia en aantekeningen van de begeleiding van haar cliënten in het digitale cliëntzorgdossier. Dit **cliëntzorgdossier** is door cliënt altijd online in te zien. In het werkdossier worden daarnaast eventueel werkaantekeningen opgenomen die alleen voor eigen gebruik van de counsellor zijn, gedurende de looptijd van het traject. Na beëindiging van het traject wordt het dossier conform de wetgeving gearhiveerd en 20 jaar bewaard, te rekenen vanaf het tijdstip waarop de laatste wijziging in het dossier heeft plaatsgevonden. Cliënt kan schriftelijk een verzoek tot vernietiging indienen: cliënt heeft het recht om vergeten te worden. Alle digitale documenten die betrekking hebben op het cliëntzorgdossier worden versleuteld door middel van encryptie en beveiligd met een inlognaam en wachtwoord en tweefactor-authenticatie. Papier dossiers worden in een afgesloten kast in een afgesloten ruimte bewaard.



7. Indien tijdens het traject zaken of ziektebeelden worden vermoed die buiten het werkerrein of de deskundigheid van Voorkom Onnodig Verzuim vallen, zal Voorkom Onnodig Verzuim dit met cliënt bespreken en **zo nodig, in overleg, doorverwijzen**.
8. Voorkom Onnodig Verzuim zet haar beste kunnen in om de begeleiding succesvol te laten verlopen. Van de cliënt verwacht Voorkom Onnodig Verzuim **medeverantwoordelijkheid, betrokkenheid en doorzettingsvermogen** bij het persoonlijke proces en bij het begeleidingstraject.
9. De counsellor is onpartijdig en onafhankelijk. Op grond van de beroepscode heeft deze een **geheimhoudingsplicht**. Het **medisch beroepsgeheim** geldt op basis van de Wet op de Geneeskundige Behandelovereenkomst (WGBO).
10. Cliënt is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor gemaakte keuzes. **Voorkom Onnodig Verzuim acht zich niet aansprakelijk** voor indirecte schade, waaronder gevolgschade, emotionele schade of schade voortvloeiend uit beslissingen die cliënt heeft genomen.
10. Als de counsellor concludeert dat de **cliënt een gevaar voor zichzelf of zijn omgeving vormt** zal de counsellor, na overleg met de cliënt, contact opnemen met de dienstdoende behandelaar (huisarts, bedrijfsarts, GZ-psycholoog of psychiater) van de cliënt.
11. Alle door de counsellor **aan de cliënt in bruikleen gegeven zaken**, daaronder eventueel mede begrepen ontwerpen, schetsen, tekeningen, films, boeken, software, (elektronische) bestanden, enz., blijven eigendom van de counsellor, tenzij partijen uitdrukkelijk en schriftelijk anders zijn overeengekomen.
12. Indien van toepassing en alleen **na uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van cliënt** overlegt Voorkom Onnodig Verzuim met een werkgever, een (doorverwijzend) arts, bedrijfsarts, therapeut of andere behandelaars. Tijdens intervisie of supervisie wordt de identiteit van cliënt te allen tijde beschermd. Bij bedrijfstrajecten van tien sessies wordt een driegesprek met werkgever en client/werknemer aangeboden en één of twee schriftelijke medisch rapportages aan de bedrijfsarts.
13. Bij verhindering wordt van de cliënt verwacht uiterlijk 24 uur van tevoren bericht te geven. Bij annuleringen binnen 24 uur, is de counsellor genooddaakt 50% van het normale tarief in rekening te brengen. In uitzonderlijke gevallen en uitsluitend ter beoordeling van de counsellor, kan hier in het belang van de cliënt van worden afgeweken. Als er een afspraak is vervallen, dient u vervolgsafspraken die al waren vastgelegd opnieuw te bevestigen
14. **Indien de counsellor verhinderd is** zal deze de cliënt tijdig, uiterlijk één uur voor de sessie, hiervan in kennis stellen. Bij overmacht kan de counselor niet aansprakelijk worden gesteld voor kosten of andere zaken van de cliënt ten aanzien van de betreffende sessie.
15. A. **Facturering aan particuliere cliënten** vindt na elke sessie plaats. De factuur wordt per e-mail verzonden. De betalingstermijn bedraagt 7 dagen na factuurdatum. Indien cliënt twee weken na een verzonden herinnering nog in gebreke blijft wordt een incassobureau ingeschakeld. De hieruit voortvloeiende kosten komen geheel ten laste van cliënt.  
B. **Facturering van begeleidingstrajecten aan bedrijven** vindt in twee delen plaats. Een voorschotfactuur voor de helft van de sessies van een overeengekomen traject. Een eindfactuur voor de andere helft van de sessies. Indien minder sessies nodig zijn, worden deze niet in rekening gebracht.  
C. **Facturering van overige diensten aan bedrijven** vindt plaats nadat de geleverde dienst is geleverd.

De factuur wordt per e-mail of per gewenst digitaal loket verzonden. De betalingstermijn bedraagt 14 dagen na factuurdatum. Daarna wordt een betalingsherinnering verzonden. Indien opdrachtgever twee weken na een verzonden herinnering in gebreke blijft, wordt € 40,00 administratiekosten in rekening gebracht. Indien dat niet (binnen de gestelde termijn) wordt voldaan, is Voorkom Onnodig Verzuim genooddaakt een incassobureau in te schakelen. De hieruit voortvloeiende kosten komen geheel ten laste van de opdrachtgever.

16. De **bewaartermijn van de financiële administratie** van Voorkom Onnodig Verzuim is wettelijk vastgesteld op 7 jaar.
17. Tarieven worden jaarlijks geïndexeerd (inflatie en marktconformiteit) en uiterlijk op 30 april vastgesteld. **Tariefwijziging** gaat in op 1 juni.
18. Is cliënt / opdrachtgever **in gebreke** met het nakomen van één of meer van zijn financiële verplichtingen, dan komen alle redelijke kosten ter verkrijging van voldoening buiten rechte voor rekening van cliënt/ opdrachtgever. De eventuele gemaakte redelijke gerechtelijke en executiekosten komen eveneens voor rekening van cliënt/ opdrachtgever. Cliënt/ opdrachtgever is over de gemaakte incassokosten rente verschuldigd.
19. Cliënt is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het **declareren van de factuur** voor counselling of psychosociale therapie **bij de zorgverzekering** (vergoeding vanuit de aanvullende verzekering).
20. Het is Voorkom Onnodig Verzuim niet toegestaan **cliënten die onder invloed van alcohol of drugs staan** (m.u.v. door arts voorgeschreven middelen) te counsellen. Indien cliënt onder invloed blijkt van middelen, vervalt de sessie en worden de kosten volledig in rekening gebracht.
21. De Registercounselor ABvC® van Voorkom Onnodig Verzuim heeft een **waarnemingsregeling en een regeling bij overlijden** formeel vastgelegd conform AVG-wetgeving.
22. Voorkom Onnodig Verzuim i, als Registercounselor ABvC®, gehouden aan de door de Algemene Beroepsvereniging voor Counselling (ABvC) vastgestelde **gedragscode**.
23. Voorkom Onnodig Verzuim beschikt over de **licentie van het Register Beroepsbeoefenaren Complementaire Zorg (RBCZ)**, voldoet aan de eisen gesteld in de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (**Wkkgz**) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (**AVG**).
24. Bij **klachten** neemt cliënt/ opdrachtgever contact op met Jennifer Elders, Registercounselor ABvC® bij Voorkom Onnodig Verzuim. Voorkom Onnodig Verzuim verplicht zich om tot een voor beide partijen bevredigende oplossing te komen. Mocht er sprake zijn van een onbevredigende afhandeling kan cliënt een klacht indienen bij de ABvC, waar de klacht volgens het tucht- en klachtenreglement zal worden behandeld. Zie cliëntinformatie van het **SCAG**, Stichting Complementaire en Alternatieve Geneeswijzen.

Algemene Voorwaarden augustus 2023