

## Algemene voorwaarden

### Artikel 1 – Definities

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

1. Behandeling: psychosociale therapie en/of vergelijkbare preventieve of curatieve begeleiding en behandeling.
2. Behandelovereenkomst: de overeenkomst tussen de hulpverlener en cliënt tot het verlenen van zorg, zoals vastgelegd in het behandelplan.
3. Behandelplan: een, in samenspraak met de cliënt opgesteld en/of met de cliënt besproken plan, waarin aan de orde komen: de algemene gegevens en het beeld van de cliënt, zijn beperkingen, mogelijkheden en wensen, doelen, evaluatie en rapportage.
4. Cliënt: een natuurlijke persoon die zich tot praktijk Zijnvol wendt of heeft gewend teneinde zorg te ontvangen dan wel deze reeds ontvangt.
5. Hulpverlener: Gerda Idema-Hospers, handelend onder praktijk Zijnvol, Kvk nummer: 59503491, Zuiderdiep 419 te 2<sup>e</sup> Exloërmond, die namens praktijk Zijnvol zorg verleent binnen het domein van de preventieve en curatieve geestelijke gezondheidszorg en met de cliënt in het kader van de behandeling of begeleiding persoonlijk contact heeft.
6. Niet directe cliëntcontacten: verslaglegging en rapportage, verslaglegging voor derden (bijvoorbeeld advocaat, rechtbank, etc.) en ketenpartners (onder andere huisarts, bedrijfsarts etc.), coördinatie en afstemming, intercollegiaal overleg (bij betrokkenheid van meerdere hulpverleners/therapeuten bij de cliënt). Deze kosten worden bij de cliënt in rekening gebracht op basis van de bestede tijd en tegen het uurtarief van praktijk Zijnvol. Reizen worden bij de cliënt in rekening gebracht op basis van € 0,19 per kilometer.
7. Overmacht: niet aan de hulpverlener toe te rekenen oorzaken en redenen die dusdanig ernstig en dringend zijn, dat zij tot gevolg hebben dat van de hulpverlener redelijkerwijs niet kan worden gevergd haar verplichtingen tijdig en naar behoren na te komen;
8. Persoonsgegevens danwel bijzondere persoonsgegevens: elk gegeven over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.  
Bijzondere persoonsgegevens: extra beschermde gevoelige gegevens als: godsdienst, ethniciteit, gezondheid, strafrechtelijk verleden etc.
9. Verstrekken van persoonsgegevens: het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens.
10. Verwerking van (bijzondere) persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot (bijzondere) persoonsgegevens. Daaronder wordt in ieder geval verstaan het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van

doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwisselen of vernietigen van gegevens.

11. Verzamelen van (bijzondere) persoonsgegevens: het verkrijgen van (bijzondere) persoonsgegevens.

### **Artikel 2 – Wetgeving en beroepscode**

1. De hulpverlener handelt, als niet BIG-geregistreerde beroepsbeoefenaar, in lijn met de Wet geneeskundige Behandelovereenkomst (WGBO), de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz), de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Wet Toetreding Zorgaanbieders (WTZa). De reden hiervoor is dat de hulpverlener psychosociale therapie aanbiedt en de genoemde kaders de cliënt bescherming bieden in de samenwerking.
2. De hulpverlener is geregistreerd psychosociaal therapeut VPMW bij de beroepsvereniging NFG (Nederlandse Federatie Gezondheidszorg) en onderschrijft en handelt naar de ethische waarden en beroepscode van de Nederlandse Federatie Gezondheidszorg (NFG). De hulpverlener is register therapeut BCZ en is ingeschreven in het RBCZ (Register Beroepsbeoefenaren Complementaire Zorg) en is onderhevig aan het tuchtrecht dat verzorgd wordt door de Stichting Tuchtrect Beroepen Natuurlijke Gezondheidszorg (TCZ). De beroepscode, brochures en klachtenregelingen van de verschillende beroepsverenigingen worden op verzoek per e-mail aan de cliënt toegezonden.

### **Artikel 3 – Overeenkomst**

1. Een behandelovereenkomst tussen de hulpverlener en de cliënt komt tot stand na een mondelinge of schriftelijke afspraak tussen de cliënt en de hulpverlener. De voorwaarden waaronder de behandeling plaatsvindt, worden vastgelegd in de overeenkomst. Deze wordt in tweevoud opgemaakt, door cliënt en hulpverlener ondertekend en beiden ontvangen hiervan een exemplaar.
2. Indien de opdracht tot behandeling door de cliënt mondeling is verstrekt, dan wel indien de behandelovereenkomst (nog) niet opgesteld dan wel – rechtsgeldig ondertekend - retour is ontvangen, wordt de overeenkomst geacht te zijn tot stand gekomen op het moment dat de hulpverlener op verzoek van cliënt met de behandeling is gestart.
3. De algemene voorwaarden maken deel uit van iedere (behandel-)overeenkomst tussen cliënt en de hulpverlener, tenzij hiervan uitdrukkelijk schriftelijk is afgeweken. De voorwaarden zijn bij het aangaan van de overeenkomst bekend bij beide partijen.
4. Door het ondertekenen van de behandelovereenkomst verklaart de cliënt zich nadrukkelijk akkoord met de Algemene voorwaarden voor dienstverlening van praktijk Zijnvol.
5. Alle handelingen en/of overeenkomsten die ter uitvoering van de behandelovereenkomst of in aansluiting daarop worden verricht, respectievelijk aangegaan, worden geacht deel uit te maken van de uitvoering hiervan.

6. De cliënt kan een behandelovereenkomst ten alle tijde opzeggen. De hulpverlener kan dit alleen op grond van gewichtige redenen (zoals agressie tegenover hulpverlener of andere personen, het niet meewerken van de cliënt aan de behandeling, frequent niet betalen of aanmerkelijk belang). Opzegging door de hulpverlener dient zorgvuldig te gebeuren (met het vermelden van een redelijke termijn) en vindt bij voorkeur plaats na een gesprek met de cliënt.
7. De cliënt verplicht zich tot de benodigde persoonlijke inzet en tot het nemen van zijn verantwoordelijkheid voor zichzelf.
8. De cliënt verplicht zich tot het betalen van de afgesproken kosten.
9. De hulpverlener heeft het recht bij stijgende kosten als correctie inflatie de afgesproken tarifiering evenredig door te berekenen aan de cliënt.

#### **Artikel 4 – Werkwijze**

1. Na de bij voorkeur schriftelijke aanmelding via het contactformulier van de website volgt een vrijblijvend kennismakingsgesprek van ± 3 kwartier tot max. een uur. Cliënt en hulpverlener maken kennis met elkaar en de hulpverlener probeert de hulpvraag te verhelderen als dat nodig is. De hulpverlener informeert de cliënt over de behandel mogelijkheden, de werkwijze, de duur en de tarieven van de eventuele zorgverlening. Een kennismakingsgesprek is kosteloos.
2. Indien de cliënt aangeeft gebruik te willen maken van de diensten van de hulpverlener, volgen er één of meerdere intakegesprekken. Deze gesprekken hebben tot doel om de hulpvraag systematisch in kaart te brengen, de doelen voor de behandeling te formuleren en het behandelplan op te stellen.
3. Na het ondertekenen van het behandelplan door cliënt en de hulpverlener, wordt de behandeling gestart. Het voorstel van het behandelplan bevat het professionele aanbod van de hulpverlener op de hulpvraag van de cliënt. Het vormt het vertrekpunt van de therapie en is richtinggevend voor de behandeling. Het plan wordt regelmatig geëvalueerd en waar nodig bijgesteld.
4. Zie ook 'Cliëntroute van Aanmelding t/m Afsluiting'.

#### **Artikel 5 – Verwerking van persoonsgegevens**

1. De hulpverlener verzamelt en verwerkt (bijzondere) persoonsgegevens. Dit gebeurt op een transparante, behoorlijke en zorgvuldige wijze en in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en deze algemene voorwaarden.
2. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), ook wel GDPR (General Data Protection Regulation) genoemd, is Europese wetgeving die rechtstreekse werking binnen de Europese Economische Ruimte heeft. Per 25 mei 2018 vervangt deze regelgeving de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP).  
Zie ook de vrij te downloaden documenten op website [www.zijnvol.nl](http://www.zijnvol.nl):
  - Beleid inzake gegevensbescherming

- Privacyreglement
  - Policy Website Nijm Webdesign & Hosting
3. De verzameling en verwerking van de persoonsgegevens gebeurt met het doel te beschikken over de gegevens die noodzakelijk zijn voor het realiseren van wettelijke doeleinden alsmede de doeleinden passende bij de behandeling van de hulpverlener en het voeren van beleid en beheer in het kader van deze doeleinden.
  4. De grondslagen voor het verzamelen en het verzamelen en verwerken van persoonsgegevens zijn:
    - a. Voor de algemene en bijzondere persoonsgegevens:
      - De uitvoering van de behandelovereenkomst conform de Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst (Wgbo)
      - Het nakomen van de wettelijke verplichting om van cliënten een (medisch) dossier bij te houden conform de Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst (Wgbo)
      - Gerechtigd belang: het beantwoorden van informatieverzoeken van cliënten, het verlenen van effectieve, bij de cliënt best passende behandeling en de financiële afwikkeling richting cliënten en/of zorgverzekeraars.
    - b. Voor de verwerking van (bijzondere) persoonsgegevens:
      - Het verstrekken van preventieve en/of curatieve zorg
  5. (Bijzondere) persoonsgegevens worden alleen voor de in deze algemene voorwaarden bedoelde doeleinden en op basis van genoemde grondslagen verzameld en worden niet verder verwerkt op een manier die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
  6. De volgende categorieën (bijzondere) persoonsgegevens worden verzameld en verwerkt:
    - Personalialia
    - Medische gegevens
    - Financieel/administratieve gegevensDeze categorieën van (bijzondere) persoonsgegevens worden nader gespecificeerd in *bijlage A* bij deze algemene voorwaarden.
  7. De hulpverlener draagt er zorg voor dat er passende technische en organisatorische maatregelen worden uitgevoerd ter beveiliging tegen enig verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze verantwoordelijkheid geldt onverminderd indien de verwerking plaats vindt door een bewerker; dit wordt geregeld in een overeenkomst tussen bewerker en de hulpverlener (bijvoorbeeld accountant).
  8. Van de behandeling wordt een digitaal en fysiek cliëntdossier bijgehouden dat vertrouwelijk wordt behandeld en bewaard volgens de wettelijke normen die hiervoor gelden. De verplichte bewaartermijn is 20 jaar. Wanneer dit termijn is verstreken vernietigt de hulpverlener de dossiergegevens volgens een zorgvuldig opgestelde standaardprocedure, tenzij er redenen zijn om ze langer te bewaren. Voor de financiële gegevens geldt een bewaartermijn van 7 jaar en zullen deze na het verstrijken van dit termijn zorgvuldig in overeenstemming met de accountant worden vernietigd.

De cliënt heeft het recht om de hulpverlener te verzoeken om zijn gegevens eerder dan de verplichte bewaartermijn te vernietigen dan wel af te schermen (het vergeetrecht). Binnen 4 weken na het verzoek van de cliënt geeft de hulpverlener hieraan gehoor, tenzij het bewaren van de gegevens in het belang is voor een ander of de cliënt en/of de wet zich tegen vernietiging verzet. De hulpverlener motiveert een eventuele weigering van het verzoek tot vernietiging of afscherming. In *bijlage B* bij deze algemene voorwaarden is het aanvraagformulier 'Vernietiging of afschrift medisch dossier' toegevoegd.

9. De hulpverlener mag de (bijzondere) persoonsgegevens over de cliënt alleen aan derden verstrekken met voorafgaande toestemming van de cliënt. Een toestemming kan door de cliënt te allen tijde worden ingetrokken. Uitgezonderd van deze toestemming zijn medebehandelaars, waarnemers en partijen wiens diensten noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de diensten van de hulpverlener of om te voldoen aan wettelijke plichten.
10. De hulpverlener deelt de algemene persoonsgegevens van de cliënt met:
  - Accountant en leverancier van boekhoudsoftware Exact, Renate Paans Accountancy;
  - Webdesign & Hosting Nijm.
11. Met bovenstaande partijen heeft de hulpverlener zogenaamde verwerkersovereenkomsten afgesloten om te garanderen dat de gegevens van de cliënt door de verwerkers strikt vertrouwelijk behandeld worden. Op verzoek kunnen deze overeenkomsten door de cliënt ingezien worden.
12. De cliënt heeft het recht om eigen dossiergegevens in te zien.
13. Persoonlijke werkaantekeningen, die de hulpverlener voor persoonlijk professioneel gebruik nodig heeft, zijn voor de cliënt en anderen niet toegankelijk. Het gaat om indrukken, vermoedens en vragen die bij de hulpverlener leven in aanloop naar een definitieve bevinding. De aantekeningen dienen als geheugensteun voor de eigen gedachtevorming en zijn van tijdelijke aard.
14. De cliënt heeft het recht om eigen dossiergegevens over te laten dragen aan een andere zorgaanbieder. Dit recht geldt enkel en uitsluitend voor de persoonsgegevens die de cliënt zelf actief en bewust heeft verstrekt aan de hulpverlener. Het recht op dataportabiliteit geldt niet voor de conclusies, werkdiagnoses, vermoedens of behandelplannen die de hulpverlener op basis van de door de patiënt verstrekte gegevens vaststelt.
15. Rapportages en verslagleggingen hebben enkel betrekking op de situatie die zich tijdens de behandeling voordeed en door de hulpverlener kon worden geregistreerd. De geldigheidsduur is daarmee aan tijd gebonden en beslaat in de regel niet meer dan een kalenderjaar.
16. Dossiergegevens worden uitsluitend als samenvattende rapportage verstrekt aan de cliënt zelf. De hulpverlener brengt daarvoor een redelijke vergoeding in rekening.
17. De hulpverlener houdt zich het recht voor om in moverende situaties niet te rapporteren.

18. Cliënt kan de hulpverlener verzoeken om zaken uit zijn dossier te wijzigen als deze onjuist zijn of als de cliënt het er niet eens mee is. De gegevens in de rapportage, waarvan de cliënt aannemelijk maakt dat ze onjuist zijn, worden door de hulpverlener gecorrigeerd, aangevuld en/of verwijderd, als ze onvolledig zijn of niet ter zake doen gezien de doelstelling van de rapportage. Dit geldt niet voor bevindingen en conclusies, deze behoren tot de verantwoordelijkheid van de hulpverlener.
19. Binnen 4 weken na het verzoek van de cliënt geeft de hulpverlener hieraan gehoor, tenzij het bewaren van de gegevens in het belang is voor een ander of de cliënt en/of de wet zich tegen vernietiging verzet. De hulpverlener motiveert een eventuele weigering van het verzoek tot vernietiging.

#### **Artikel 6 – Beëindiging behandeling**

1. De cliënt kan de behandeling op eigen initiatief beëindigen. De cliënt brengt zelf de eventuele ketenpartners op de hoogte daarvan.
2. De hulpverlener heeft het recht de behandeling onmiddellijk te beëindigen indien de cliënt zich misdraagt, bijvoorbeeld de behandelaar bedreigt of onheus bejegent, gewelddadig is of onder invloed van middelen als alcohol en drugs verkeert.
3. De cliënt behoudt te allen tijde het recht op een 'second opinion'.

#### **Artikel 7 – Betalingsvoorwaarden**

- Deze betalingsvoorwaarden zijn van toepassing op alle behandel -en begeleidingsovereenkomsten tussen praktijk Zijnvol en cliënt/opdrachtgever. Afspraken dienen uiterlijk 24 uur voor het tijdstip van de afspraak geannuleerd te worden. Afspraken die niet tijdig worden afgezegd, d.w.z. op werkdagen 24 uur voor de afspraak, zullen volledig volgens het afgesproken tarief aan cliënt/opdrachtgever in rekening worden gebracht. Bij verhindering van afspraken op maandag dienen deze op vrijdag te zijn afgezegd.
- De door praktijk Zijnvol aan cliënt/opdrachtgever gedeclareerde kosten voor de behandeling dan wel begeleiding, dienen door cliënt/opdrachtgever binnen 14 dagen na datum van de factuur te zijn betaald, tenzij anders overeengekomen.
- Bij niet betalen binnen 14 dagen na factuurdatum kan praktijk Zijnvol de cliënt/opdrachtgever een betalingsherinnering sturen. Voldoet cliënt/opdrachtgever binnen 30 dagen niet aan de betaling, dan is praktijk Zijnvol gerechtigd incassomaatregelen te treffen, dan wel dit door derden te laten uitvoeren. Alle kosten die verband houden met deze vordering komen voor rekening van cliënt/opdrachtgever.
- Indien cliënt/opdrachtgever het verschuldigde bedrag niet binnen 30 dagen na factuurdatum heeft betaald, is cliënt/opdrachtgever in verzuim zonder dat daartoe een nadere ingebrekestelling is vereist en brengt praktijk Zijnvol rente in rekening van 1% per maand zolang cliënt/opdrachtgever in gebreke blijft aan zijn verplichtingen te voldoen.

- Bij een betalingsachterstand van meer dan 30 dagen is praktijk Zijnvol gerechtigd – tenzij de behandeling dan wel begeleiding zich hier tegen verzet – verdere behandeling/begeleiding op te schorten totdat cliënt/opdrachtgever aan de betalingsverplichting heeft voldaan.

### **Artikel 8 - Aansprakelijkheid**

1. De hulpverlener zal haar werkzaamheden naar beste kunnen verrichten en daarbij de zorgvuldigheid in acht nemen die van de hulpverlener kan worden verwacht. Bij de uitvoering van de overeenkomst is er sprake van een inspanningsverplichting door zowel cliënt als de hulpverlener.
2. De hulpverlener geeft op geen enkele wijze een geneeskundige garantie af, noch is zij op enige wijze aansprakelijk voor medische dan wel psychische complicaties, die zich ten tijde dan wel na uitvoering van haar behandeling voordoet, welke niet te wijten zijn aan een zwaarwegende toerekenbare tekortkoming door de hulpverlener.
3. De hulpverlener is tegenover de cliënt slechts aansprakelijk voor schade ten gevolge van een ernstige toerekenbare tekortkoming in de uitvoering van de behandelovereenkomst.
4. Indien de hulpverlener aansprakelijk zou zijn voor door de cliënt geleden schade, is de aansprakelijkheid van de hulpverlener jegens cliënt beperkt tot het door de cliënt verschuldigde factuurbedrag.
5. Bij een behandeltraject of een opdracht met een langere doorlooptijd dan een half jaar, geldt een beperking van de hier bedoelde aansprakelijkheid tot maximaal het bedrag dat de hulpverlener in het kader van de desbetreffende overeenkomst over de laatste 6 maanden heeft ontvangen.
6. De hulpverlener is niet gehouden tot vergoeding van indirecte schade geleden door de cliënt, waaronder begrepen maar niet beperkt tot gevolgschade, gederfde winst en schade ten gevolge van bedrijfsstagnatie.
7. De hulpverlener zal bij een eventuele inschakeling van niet in haar praktijk werkzame derden (zoals adviseurs, deskundigen of dienstverleners) de nodige zorgvuldigheid in acht nemen. De hulpverlener is niet aansprakelijk voor ernstige tekortkomingen jegens de cliënt of voor eventuele fouten of tekortkomingen van deze derden. In zo'n geval is de hulpverlener verplicht de ingeschakelde derden zelf aansprakelijk te stellen en eventueel geleden schade op deze derden te verhalen.
8. De hulpverlener is niet aansprakelijk voor door de cliënt geleden schade, van welke aard ook, indien de hulpverlener bij de uitvoering van de overeenkomst is uitgegaan van door cliënt verstrekte onjuiste en/of onvolledige gegevens, tenzij deze onjuistheid of onvolledigheid voor de hulpverlener duidelijk kenbaar was of behoorde te zijn.
9. De hulpverlener ofwel door haar in te schakelen therapeuten of derden, die belast worden met de behandeling van cliënten, zullen geen middelen, methoden, technieken of instructies geven of gebruiken, of situaties laten ontstaan die het vermogen van de cliënt beperken of nadelig beïnvloeden bij het waarnemen, analyseren en

beoordelen van voor de cliënt dreigend letsel, in welke vorm dan ook. Indien de cliënt enig letsel zou oplopen is de hulpverlener ofwel door haar in te schakelen therapeuten of derden, daarvoor op generlei wijze aansprakelijk. De hulpverlener heeft voldaan aan de vergewisplicht van eventuele betrokken therapeuten.

10. De cliënt vrijwaart de hulpverlener tegen alle aanspraken (zoals schades en rechtsvorderingen) van derde(n) die met de uitvoering van de behandelovereenkomst tussen de cliënt en de hulpverlener samenhangen, tenzij het betreft aanspraken ten gevolge van ernstige tekortkomingen van hulpverlener.
11. Indien de cliënt een eventuele vordering jegens de hulpverlener niet binnen 1 jaar na het ontdekken van de schade in rechte aanhangig heeft gemaakt, komt deze rechtsvordering na het verstrijken van het jaar te vervallen.
12. Indien en voor zover de hulpverlener een hiertoe strekkende verzekering mocht hebben afgesloten, zal de aansprakelijkheid van de hulpverlener jegens cliënt in plaats van het hiervoor in dit artikel bepaalde geregeerd worden door en gelimiteerd zijn tot de in de betreffende polis vermelde voorwaarden respectievelijk bedragen, zulks onder opschortende voorwaarde dat door verzekeraar(s) dekking aan de hulpverlener word(t)(en) verleend.

#### **Artikel 9 – Overmacht en waarneming**

1. In geval van overmacht en/of langdurige arbeidsongeschiktheid of overlijden van de hulpverlener worden de werkzaamheden van de hulpverlener overgedragen aan een waarnemende collega-therapeut waarmee de hulpverlener een waarnemingsovereenkomst heeft afgesloten.  
Hiertoe is een waarnemingsverklaring opgesteld met deze deskundige collega-therapeut. Er is voldaan aan de vergewisplicht dat deze collega-therapeut voldoet aan alle wettelijke bepalingen waaraan ook de hulpverlener onderhevig is.  
De waarnemende collega-therapeut zal met de cliënt overleggen of en hoe de therapie voor te zetten
2. Indien de cliënt geen gebruik wenst maken van de bemiddeling dan wel behandeling van de waarnemer, dan is de hulpverlener of diens waarnemer gerechtigd om de overeenkomst te ontbinden dan wel de uitvoering daarvan zolang op te schorten tot de overmacht veroorzakende omstandigheid zich niet meer voordoet, zonder dat de cliënt rechten kan doen gelden op schadevergoeding van welke aard dan ook.

#### **Artikel 10 – Klachten**

1. In geval van een klacht treedt de cliënt eerst in overleg met de hulpverlener om de klacht in goed overleg te verhelpen.
2. De cliënt kan zich (in onderstaande volgorde) zo nodig daarna richten tot:
  - a. De [klachtenfunctionaris van de NFG](#) (via CAM Cooperatie)
  - b. De onafhankelijke geschillencommissie van de NFG (via Geschillencommissie Complementaire Zorg)
  - c. Het tuchtcollege van [Stichting Tuchtrecht Complementaire Zorg](#) (TCZ)





- d. Het tuchtcollege voor de Gezondheidszorg
- e. De Inspectie voor de Gezondheidszorg
- f. De civiele rechter

#### **Artikel 11 – Wijziging algemene voorwaarden**

1. De hulpverlener behoudt zich het recht om haar algemene voorwaarden te wijzigen. Voor nieuwe cliënten geldt de meest actuele versie van de algemene voorwaarden. Wijzigingen van de algemene voorwaarden worden effectief één maand na aankondiging hiervan aan cliënten die in behandeling zijn. De meest actuele versie van de algemene voorwaarden is te lezen op de website van de hulpverlener ([www.zijnvol.nl](http://www.zijnvol.nl)).

Vastgesteld te 2<sup>e</sup> Exloërmond op 21 december 2020, laatst gewijzigd op: ...

## **Bijlage A. Verwerking van persoonsgegevens en bijzondere persoonsgegevens**

### Algemene gegevens

- NAW-gegevens
- Geboortedatum
- Datum aanmelding en intake
- Geslacht
- Verzekeringsgegevens
- Verwijzer
- Huisarts

### Administratieve gegevens

- Aanmeldgegevens
- Correspondentie met de cliënt
- Facturen
- Data van behandeling

### Medische gegevens

- Anamnese
- Eerdere diagnoses en behandelingen (indien bekend en verstrekt door de cliënt)
- Eventuele medicatie -en/of middelengebruik
- Behandelplan (vanaf januari 2021)
- Behandelovereenkomst
- Rapporten van diagnostische vragenlijsten
- Verslagen van sessies (welke als samenvatting worden verstrekt bij opvragen, zie 5.16)
- Rapportages van of t.b.v. derden

### Overige gegevens

- Levensloop
- Gezinsituatie
- Werksituatie

**Bijlage B. Aanvraagformulier 'Vernietiging of afschrift van dossier'**

**Aanvraagformulier vernietiging of afschrift dossier**

Het medisch dossier moet minimaal 20 jaar bewaard worden. Je hebt altijd het recht om jouw dossier digitaal in te zien of een kopie hiervan te krijgen, dan wel een verzoek te doen tot vernietiging.

Je kunt via dit formulier aanvragen:

- 0 Aanvraag inzage medisch dossier
- 0 Aanvraag vernietiging dossier
- 0 Aanvraag langer bewaren dan 20 jaar

Na ontvangst van dit formulier wordt jouw aanvraag binnen 4 weken afgehandeld.

Clïentgegevens:

Achternaam:	Voornaam:
Adres:	Geboortedatum
Postcode:	E-mailadres:
Plaats:	

*Indien de aanvrager een andere persoon is dan de cliënt (dit is uitsluitend toegestaan bij kinderen jonger dan 12 jaar of bij een familielid van een overleden cliënt)*

*Naam aanvragen:*

*Voornaam:*

*Geboortedatum:*

*Adres en woonplaats:*

*Relatie tot cliënt:*

*Mailadres:*

*Motivatie tot verzoek:*

Ik wil mijn dossier:

- Opvragen
- Vernietigen
- Langer bewaren

Een deel van het (medisch) dossier te weten:

Gehele dossier

ontslagbrief naar de huisarts

Indien bovenstaand gekozen is voor opvragen, dan kunt u hier aangeven op welke manier:

Digitaal

Kopie

Wat is de periode van behandeling?

Van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_

Wat is de reden van opvragen-vernietigen-langer bewaren?

Second opinion

Niet eens met de inhoud

Privacy

Letselschade

Juridisch

Anders nl.

Hoe wil je de gegevens ontvangen?

- 0 Bij kopie: ik kom de gegevens ophalen op de locatie waar ik behandeld ben (wij hebben vooraf telefonisch of per e-mail contact).
- 0 Bij kopie: de gegevens kunnen worden opgestuurd naar bovenstaande adres, de kopieerkosten en de aangetekende verzendkosten kunnen in rekening worden gebracht.
- 0 Digitaal: de zorgverlener bepaalt hoe hij/zij de gegevens deelt. Uiteraard zal dit veilig gebeuren.

In uitzonderlijke gevallen mag jouw verzoek tot vernietiging worden geweigerd, bijvoorbeeld als:

- De informatie in jouw dossier belangrijker is voor een ander dan voor jezelf;
- Er een wet is die een bewaartermijn voorschrijft, waarbinnen de gegevens niet vernietigd mogen worden. Bijvoorbeeld bij een gedwongen opname in een psychiatrisch ziekenhuis.

#### Ondertekening

Plaats \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

Handtekening aanvrager \_\_\_\_\_

*Indien van toepassing*

*Handtekening minderjarige cliënt van 12 – 16 jaar* \_\_\_\_\_

## **Toelichting**

In de Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO) en in de AVG zijn jouw rechten met betrekking tot het medisch dossier geregeld. Ik wil je graag behulpzaam zijn bij het uitoefenen van dit recht. Je dient er rekening mee te houden dat de medische gegevens ingevolge de wet in principe 20 jaar bewaard worden. Tot 2020 was de wettelijke bewaartermijn 15 jaar. Je helpt mij met het opzoeken van de dossiergegevens en het beschermen van de privacy als je dit formulier zo volledig mogelijk invult. De door jouw ingevulde gegevens worden strikt vertrouwelijk behandeld. Nadat het formulier is ontvangen, wordt de aanvraag in behandeling genomen.

## **Gegevens cliënt**

Hier vermeld je jouw eigen gegevens of de gegevens van de persoon over wie het medisch dossier gaat. Op enkele genoemde uitzonderingen na moet de cliënt altijd zelf de aanvraag ondertekenen.

## **Kinderen/jongeren**

De Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO) beschouwt een cliënt vanaf 16 jaar meerderjarig. Jongeren vanaf 16 jaar die een afschrift van hun dossier willen, moeten zelf de aanvraag indienen en ondertekenen.

- Bij een aanvraag van medische gegevens van kinderen tussen de 12 en 16 jaar dienen zowel het kind als de ouders/voogd het aanvraagformulier te ondertekenen.
- Voor kinderen jonger van 12 jaar moeten beide ouders/voogd de aanvraag indienen.

## **Opvragen medische gegevens overleden familielid**

Het verstrekken van de medische gegevens aan nabestaanden is toegestaan indien verondersteld kan worden dat de overledene hiertegen geen bezwaar zou hebben gehad of indien er zwaarwegende belangen zijn. Aan de therapeut zal het verzoek worden voorgelegd met de vraag of hij/zij de zwijgplicht wenst te doorbreken. Samen met dit aanvraagformulier kun je in een begeleidende brief jouw gemotiveerde verzoek indienen.

## **Kosten**

Aan het opvragen van jouw medisch dossier zijn in principe geen kosten verbonden tenzij je meerdere papieren kopieën wilt hebben. Hiervoor zal ik voor per kopie een redelijke vergoeding vragen te weten € 0,23 per bladzijde, tot 100 pagina's.

Indien het dossier 100 pagina's of meer is dan bedragen de kosten meer dan € 23,- en komen de kosten van € 0,23 per pagina hierbij. Wanneer een papieren kopie van jouw dossier aan jou opgestuurd moet worden, zijn de verzendkosten (aangetekend) voor jouw rekening.



### **Opsturen aanvraagformulier**

Je kunt het ingevulde aanvraagformulier opsturen naar:

Praktijk Zijnvool  
t.a.v. Gerda Idema  
Zuiderdiep 419  
9571 BZ 2e Exloërmond

Of digitaal naar: [info@zijnvool.nl](mailto:info@zijnvool.nl)

### **Meer informatie**

Telefonische bereikbaarheid **06-31954560** op maandag t/m donderdag van **9.00 uur** tot **16.00 uur** of

Kijk op de website **[www.zijnvool.nl](http://www.zijnvool.nl)**