



Algemene voorwaarden

1 Definities

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

- 1.1 Opdrachtnemer:** Kuppens en Van Boxtel , begeleiding bij verlies en herstel
- 1.2 Opdrachtgever:** de zorg vragende natuurlijke persoon alsmede diens wettelijke vertegenwoordiger in opdracht van wie Opdrachtnemer Producten levert en/of Diensten verricht uit hoofde van een Overeenkomst.
- 1.3 Zorgverlener:** degene die namens Opdrachtnemer de het hulpverleningstraject/ het coachtraject/ de begeleiding uitvoert.

2 Verplichting van de Opdrachtgever

- 2.1** Opdrachtgever, is indien nodig, verplicht gegevens en schriftelijke stukken die de Opdrachtnemer in redelijkheid nodig heeft voor het goed uitvoeren van de Opdracht, tijdig aan Opdrachtnemer ter beschikking te stellen. Daaronder in ieder geval inbegrepen, Een afschrift van het geldige indicatiebesluit PGB/Jeugdwet/Wmo/Wlz afgegeven door de gemeente, het zorgkantoor en/of CIZ, Kopie identiteitsbewijs, Alsmede alle relevante medische en persoonlijke informatie die voor de goede uitvoering van de opdracht noodzakelijk is.
- 2.2** Opdrachtgever is verplicht de Opdrachtnemer meteen te informeren over alle feiten en omstandigheden die voor de goede uitvoering van de Opdracht van belang kunnen zijn.
- 2.3** Opdrachtgever staat in voor de juistheid, volledigheid en betrouwbaarheid van de ter hand gestelde gegevens en schriftelijke stukken. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor de gevolgen van het gebruik van door Opdrachtgever aangeleverde onjuiste gegevens.
- 2.4** Opdrachtgever zorgt voor goede en veilige werkomstandigheden voor de Zorgverleners van Opdrachtnemer indien er sprake is van thuisbegeleiding.

3 Zorgbeschrijving, actieplan en toestemming

- 3.1** Door instemming met het intakegesprek, de zorgbeschrijving, begeleidingsplan en/of actieplan geeft de Opdrachtgever toestemming voor de uitvoering van alle handelingen die zijn opgenomen in het aan de Overeenkomst gehechte en daar deel van uitmakende de zorgbeschrijving/ begeleidingsplan en/of actieplan. Wanneer Opdrachtgever niet in bezit is van het verslag van het intakegesprek, een zorgbeschrijving, begeleidingsplan en/of actieplan vraagt die deze op bij de Opdrachtnemer. Aanpassingen in de zorgbeschrijving, het begeleidingsplan en/of actieplan worden in overleg gedaan.

- 3.2** Voor ingrijpend handelen of andere handelingen die geen onderdeel uitmaken van de zorgbeschrijving, het begeleidingsplan en/of actieplan, is – behoudens noodzakelijk spoedeisend handelen - uitdrukkelijke toestemming van Opdrachtgever of wettelijk vertegenwoordiger nodig. Onder 'noodzakelijk spoedeisend handelen' wordt verstaan de kennelijke noodzaak tot onverwijld uitvoeren van de handeling om ernstig nadeel voor de Opdrachtgever te voorkomen. Achteraf wordt de Opdrachtgever of wettelijk vertegenwoordiger zo spoedig mogelijk ingelicht over de handeling.
- 3.3** Indien Opdrachtnemer het voor de goede uitvoering van de overeenkomst van belang of noodzakelijk acht dat de zorgverlening op een andere plaats geschiedt dan is aangegeven, overlegt de opdrachtnemer hier voorgaand over met de Opdrachtgever.
- 3.4** In geval van een kortdurende interventie kan Opdrachtnemer afwijken van het vastleggen van de diensten in de zorgbeschrijving, het begeleidingsplan en/of actieplan.
- 3.5** Indien Opdrachtnemer het nodig vindt om in het kader van een goede en juiste zorgverlening informatie in te winnen bij derden zal Opdrachtnemer dit pas doen na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

4 Verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid

- 4.1** Voor de begeleiding en alles wat daarbij komt kijken is Opdrachtnemer volledig afhankelijk van de medewerking van Opdrachtgever. Als Opdrachtgever niet volledig- naar eigen kunnen- meewerkt, of bewust informatie achterhoudt of vervalst, is Opdrachtnemer hiervoor, en als gevolg hiervan het niet slagen van de begeleiding, niet aansprakelijk.
- 4.2** Opdrachtnemer zal redelijkerwijs zijn uiterste best doen zich in te zetten voor de Opdrachtgever binnen de afgenomen dienst(en).
- 4.3** Indien er een behandelaar is, die niet werkzaam is bij Opdrachtnemer, wenst Opdrachtnemer hiermee in contact te treden. Dit zodat er sluitend overleg is t.b.v. de begeleiding.
- 4.4** In geval van overmacht bij Opdrachtnemer kan het voorkomen dat de omstandigheden in de begeleiding tijdelijk negatief beïnvloed worden. Opdrachtnemer is hiervoor niet aansprakelijk.
- 4.5** Opdrachtgever is gehouden Opdrachtnemer in de gelegenheid te stellen een tekortschieten in de nakoming van de overeenkomst binnen een redelijke termijn voor rekening van Opdrachtnemer te herstellen.
- 4.6** Schade veroorzaakt door Opdrachtgever wordt in eerste instantie verhaalt op de WA verzekering van Opdrachtgever.
- 4.7** Schade veroorzaakt door Opdrachtnemer wordt in eerste instantie verhaalt op de verzekering van opdrachtnemer.

5 Financiële afspraken

- 5.1** Opdrachtgever en Opdrachtnemer bepalen voor de start van de begeleiding het te bepalen uurtarief.
- 5.2** Opdrachtnemer vraagt indien nodig, ruim voorafgaand aan de afspraak, aan Opdrachtgever een vergoeding aangaande reiskosten. De Opdrachtnemer vraagt een vergoeding voor zowel woon-werkverkeer als werk-werkverkeer.

- 5.2.1** Voor de afstand die wordt berekend als woon-werk verkeer hanteert Opdrachtnemer maximaal de afstand tussen het adres (postcode) van de zorgverlener naar het adres (postcode) waar de begeleiding start. De afstand wordt berekend met behulp van google- maps routeplanner. Het aantal kilometers van de snelste route wordt gehanteerd.
- 5.2.2** Een overzicht met de afgelegde kilometers zal achteraf aan de factuur toegevoegd worden.
- 5.3** Opdrachtgever en Opdrachtnemer bepalen in onderling overleg hoeveel uur en/of kosten er (maandelijks) maximaal ingezet kunnen worden.
- 5.4** De in te zetten uren moeten passen binnen het budget van het indicatiebesluit van de Opdrachtgever.
- 5.5** Extra kosten die eventueel in rekening gebracht worden door de Opdrachtnemer:
 - 5.5.1** Indien er telefonisch, via Skype, per e-mail of via andere (digitale) wegen buiten de reguliere uren begeleiding wordt gegeven, dan wordt deze tijd, met een minimum van 15 minuten, extra in rekening gebracht.
 - 5.5.2** In het geval er een overdracht plaatsvindt, vanuit een andere organisatie of binnen Opdrachtnemer zelf, zal er maximaal 2 uur extra in rekening worden gebracht voor informatie uitwisseling tussen verschillende zorgverleners.
- 5.6** Na iedere sessie/ afspraak maakt de Opdrachtnemer een factuur op.
- 5.7** Op de factuur van de Opdrachtnemer staat gespecificeerd op welke dag en welke tijd begeleiding is afgenomen.
- 5.8** Opdrachtgever is ten alle tijde zelf verantwoordelijk dat het budget, qua uren en/of gelden niet wordt overschreden. Opdrachtgever dient dus zelf een juiste planning/inschatting te maken van de in te kopen uren per maand/jaar.
- 5.9** Opdrachtgever dient ten alle tijden aan de betalingsverplichtingen te voldoen. Ook wanneer Opdrachtgever het PGB Budget overschrijdt of de indicatie verlopen is en hierdoor niet uit het PGB aan zijn betalingsverplichting jegens Opdrachtnemer kan voldoen.
- 5.10** Enkel na overleg en schriftelijke goedkeuring (via email) van de Opdrachtgever kunnen er declarabele kosten gemaakt worden door de Zorgverlener.
- 5.11** De factuur dient binnen 14 dagen na dagtekening te zijn voldaan.
- 5.12** Indien de betaling, om welke reden dan ook, is Opdrachtgever van rechtswege in verzuim. In geval van verzuim zijn alle vorderingen, inclusief de wettelijke rente, uit welke hoofde dan ook van Opdrachtnemer op Opdrachtgever direct opeisbaar. Indien Opdrachtnemer overgaat tot (gerechtelijke) invordering, zijn alle daaruit voortvloeiende kosten voor rekening van Opdrachtgever.
- 5.13** Bij elke overschrijding van de betalingstermijn zal Opdrachtnemer een betalingsherinnering verzenden. De daaraan verbonden (administratie-) kosten ad € 12,50 bij de eerste herinnering en daarenboven € 12,50 bij de tweede herinnering, zullen aan Opdrachtgever in rekening gebracht worden. Deze extra kosten mogen niet vanuit het PGB-budget betaald worden.

6 Ziekte

- 6.1 Een ziek- of afmelding dient minimaal 24 uur voor de gemaakte afspraak gemeld te worden.
- 6.2 Wanneer een ziek- of afmelding binnen 24 uur voor de reeds ingeplande / afgesproken afspraak wordt afgezegd dan worden deze uren in zijn geheel in rekening gebracht.
- 6.3 De opdrachtnemer neemt bij ziekte tevens minimaal 24 uur van te voren contact op met de opdrachtgever.

7 Privacy en geheimhouding

- 7.1 Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn verplicht de privacy van alle bij de Opdracht betrokken personen te respecteren en zorgvuldig met de in het kader van de Opdracht verkregen persoonsgegevens om te gaan. Hierbij wordt gewerkt volgens de richtlijnen van de AVG (Algemene verordening gegevensbescherming) wet.
- 7.2 Op de in het kader van deze overeenkomst door Opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden en te leveren dienstverlening is van toepassing het Privacyreglement Opdrachtnemer. Dit privacyreglement kunt u te vinden op de website van de Opdrachtnemer.
- 7.3 Opdrachtnemer is verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hem in het kader van de Opdracht ter kennis komt omtrent de Opdrachtgever. Enkel en alleen na onderlinge schriftelijke toestemming kan hiervan worden afgeweken.

8 Beëindiging en opzegging

- 8.1 De individuele overeenkomst eindigt met onmiddellijke ingang en zonder dat nadere opzegging is door het intreden van een van de volgende omstandigheden:
 - d indien Opdrachtgever niet voldoet aan zijn betalingsverplichtingen;
 - e het overlijden van de Opdrachtgever;
 - f in het geval ten aanzien van de Opdrachtgever of de Opdrachtnemer een faillissement is uitgesproken of surseance van betaling is verleend.
- 8.2 Opzegging door Opdrachtgever en Opdrachtnemer kan elke dag van de kalendermaand geschieden, met inachtneming van een opzegtermijn van een maand, tenzij dringende, aan de Opdrachtgever onverwijld mee te delen redenen, onmiddellijke beëindiging van de overeenkomst rechtvaardigen.

9 Algemene voorwaarden en wijzigingen voorwaarden

- 9.1 Deze voorwaarden zijn terug te vinden op onze website.
- 9.2 Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor de algemene voorwaarden te wijzigen en de gewijzigde voorwaarden op de bestaande overeenkomsten van toepassing te verklaren. Opdrachtnemer zal de wijziging tijdig aan Opdrachtgever bekend maken. Gewijzigde Algemene Voorwaarden treden 1

maand na bekendmaking in werking.

- 9.3** Opdrachtnemer is gerechtigd de Tarieven 1 maal per jaar te wijzigen en wanneer dit door wijziging van wet of regelgeving noodzakelijk is en zal Opdrachtgever hiervan minimaal 1 maand van te voren schriftelijk op de hoogte stellen.

10 Overige afspraken/toevoegingen

- 10.1** Voor afspraken omtrent overige diensten van Opdrachtnemer, verwijzen we naar de aanvullende voorwaarden die overhandigd worden op het moment van inschrijving van de betreffende dienst.
- 10.2** Opdrachtnemer heeft ter allen tijde het recht de Algemene Voorwaarden te wijzigen. Op nieuwe overeenkomsten is de meest recente versie van toepassing. Op reeds afgesloten overeenkomsten zijn de Algemene Voorwaarden van toepassing die ten tijde van het tot stand komen van deze overeenkomst golden als de meest recente.
- 10.3** Opdrachtgever verplicht zichzelf tot het leveren en eventueel op tijd wijzigen van juiste adresgegevens t.b.v. facturatie en contact.
- 10.4** Eventuele (factuur)klachten kunnen ingediend worden binnen 14 dagen nadat de klacht is ontstaan. Zie ons klachtenformulier en reglement op de website voor het indienen van een klacht.