

Algemene voorwaarden counseling

Iedere Cliënt die een behandelovereenkomst wil afsluiten kan de algemene voorwaarden vinden op de website www.bureauintiemezaken.nl. Indien de Cliënt niet de beschikking heeft over internet dan worden de algemene voorwaarden bij het eerste bezoek aan de Cliënt overhandigd.

1. Definities en begrippen

Bureau Intieme Zaken: Vrijgevestigde praktijk o.l.v. Cornely Nijholt.

Consulent: Cornely Nijholt, Consulent Seksuele Gezondheid NVVS en Verpleegkundige (BIG-geregistreerd).

Cliënt: De persoon / personen die zich aanmelden voor counseling bij de Consulent.

Counseling: Kortdurende counseling (volgens het PLISSIT model: permission, limited information, specific suggestions) bij enkelvoudige seksuele vragen.

Behandelovereenkomst: de overeenkomst waarbij Bureau Intieme Zaken zich aan de Cliënt verbindt tot verlenen van counseling met als doel het verwezenlijken of verbeteren van de seksuele gezondheid.

Consult: het adviesgesprek tussen de Consulent en de Cliënt. Dit kan zowel een fysiek- als een online gesprek betreffen. Dezelfde voorwaarden zijn hierbij van kracht.

2. Gedragscode

De Consulent is gebonden aan haar beroepscode. Deze beroepscode is terug te vinden bij de NRVs. Zie hiervoor

https://www.stichtingnrvs.info/images/gedragscode_voor_nvvs-leden.pdf. De beroepscode omvat regels en plichten van de Consulent en de Cliënt.

3. Identiteit

Bureau Intieme Zaken o.l.v. Cornely Nijholt (Consulent Seksuele Gezondheid NVVS en Verpleegkundige, BIG-geregistreerd)

E-mailadres: cornely@bureauintiemezaken.nl

Telefoonnummer: 06 33 85 84 02

KvK-nummer: 17267814

AGB-code: 90106466, seksuologen

Lid van de Nederlandse Vereniging voor Seksuologie (NVVS), geregistreerd bij de Stichting het Nederlands Register voor Seksuologie (NRVS)
AGB-code: 91010009, verpleegkundigen.
V&VN-lid: 348674

3. Verwerking persoonsgegevens

De Consulent verwerkt niet meer persoonsgegevens van de Cliënt dan strikt noodzakelijk is. Dit zijn:

- A. Algemene persoonsgegevens zoals naam en leeftijd van de Cliënt.
- B. Contactgegevens (email-adres en telefoonnummer) van de Cliënt die nodig zijn voor facturering en het maken, wijzigen of annuleren van afspraken.
- C. Het behandelplan, een beschrijving van de voortgang van de counseling en persoonlijke werkaantekeningen van de Consulent.

De gegevens worden conform de wettelijk gestelde eisen 15 jaar bewaard.

4. Dossiervoering en inzagerecht

De Cliënt heeft recht op inzage in, aanvulling op of het verwijderen van diens dossier en recht op afschrift (tegen een administratieve vergoeding). Een verzoek om inzage of afschrift van gegevens dient schriftelijk/per e-mail te worden ingediend. Voor beide partijen is het prettig als daarvoor van tevoren een afspraak wordt gemaakt. De Cliënt heeft geen recht op informatie die vertrouwelijk is gegeven door anderen die, met diens toestemming, bij de Counseling zijn betrokken. Evenmin heeft de Cliënt recht op inzage in de persoonlijke werkaantekeningen van de Consulent. De Cliënt mag wel iets aan zijn dossier toevoegen maar er niets uithalen. Zo mag de Cliënt bijvoorbeeld op- of aanmerkingen over de behandeling toevoegen of kritiek over de manier waarop de situatie is weergegeven. De Cliënt heeft het recht zijn dossier te laten vernietigen en moet daar schriftelijk om verzoeken. De administratieve gegevens over zijn behandeling mogen niet worden vernietigd, omdat controle door bijvoorbeeld de zorgverzekeraar mogelijk moet blijven wanneer dit van toepassing is.

4. Geheimhouding en vertrouwelijkheid

Informatie delen met derden is alleen mogelijk met toestemming van de Cliënt. Uitzondering hierop is (anoniem) intercollegiaal overleg, intervisie en supervisie met collega's die ook geheimhoudingsplicht hebben. Bij het aangaan van een professionele relatie treedt de Consulent in een vertrouwensrelatie met de Cliënt. Deze vertrouwensrelatie verplicht tot geheimhouding naar derden van hetgeen haar bij de uitoefening van haar beroep ter kennis komt. Uitzonderingen hierop zijn alleen mogelijk als de Cliënt schriftelijke toestemming geeft tot het doorbreken van haar geheimhoudingsplicht, of wanneer zeer dringende redenen aanwezig zijn, zoals hierna worden omschreven. Bij ontbreken van schriftelijke toestemming van de Cliënt om informatie aan derden te verstrekken kan zij zich pas ontheven achten van de plicht tot geheimhouding indien tenminste voldaan is aan al de vijf hieronder genoemde voorwaarden:

- A. al het redelijke in het werk is gesteld om toestemming van de Cliënt te verkrijgen.
- B. de Consulent in gewetensnood verkeert door het handhaven van de geheimhouding.
- C. er is geen andere weg dan doorbreking van het geheim om het probleem op te lossen.
- D. het vrijwel zeker is dat het niet doorbreken van het geheim voor derden en/of de Consulent zelf aanwijsbare en ernstige schade en/of gevaar op zal leveren.
- E. de Consulent moet er vrijwel zeker van zijn dat door de doorbreking van de geheimhouding die schade aan de hierboven onder d) bedoelde betrokkenen kan worden voorkomen of beperkt. Indien een dergelijke situatie zich voordoet zal de Consulent de overwegingen en mogelijkheden in het dossier vastleggen.

De Consulent communiceert mede op elektronische wijze. Indien er door deze wijze van communicatie fouten ontstaan of derden bekend worden met de inhoud van de verstrekte informatie, is de Consulent niet aansprakelijk voor enige schade die het gevolg is van deze wijze van communicatie.

5. Betalingsvoorwaarden

Na afloop van ieder consult is er de mogelijkheid om de kosten per pin te voldoen. Betaling per factuur (via email) is ook mogelijk. De factuur dient de Cliënt binnen 21 dagen te betalen. Na het verstrijken van de betalingstermijn volgt éénmalig een herinnering aan welke binnen 14 dagen voldaan dient te

worden. Bij niet tijdige betaling is de Consulent gerechtigd verdere incassomaatregelen te treffen en worden eventuele incassokosten op de Cliënt verhaald. Bij het niet voldoen aan de betalingsverplichting kan Bureau Intieme Zaken de behandelovereenkomst opschorten of staken.

6. Tarieven

Bureau Intieme Zaken behoudt zich het recht om, zonder nadere kennisgeving, de tarieven te wijzigen. De laatst bekende tarieven zijn de tarieven die terug te vinden zijn op www.bureauintiemezaken.nl. Het behoort tot de verantwoordelijkheid van de Cliënt om desgewenst voor aanvang van het consult na te gaan welke prijs van toepassing is.

7. BTW

De kosten voor Counseling aan particuliere personen zijn vrijgesteld van BTW volgens de regeling 'vrijstelling in de gezondheidszorg'.

8. Afspraak wijzigen/ annuleren

Afspraken dienen minimaal 24 uur van tevoren geannuleerd te worden: dit is kosteloos. De Cliënt kan de Consulent hierover informeren via e-mail (cornely@bureauintiemezaken.nl) of per telefoon / SMS (06-33 85 84 02). Indien niet tijdig wordt geannuleerd dan wordt het volledige tarief, ongeacht de reden, in rekening gebracht. Indien een Cliënt zich meldt op de afgesproken dag en tijd, maar door omstandigheden voortijdig weer moet vertrekken, wordt het volledige consult in rekening gebracht. De Consulent mag zonder opgave van reden de afspraak annuleren. Voor de Cliënt vervalt dan de verplichting tot betaling van het consult.

9. Totstandkoming van de overeenkomst

De Cliënt dient akkoord te gaan met de algemene voorwaarden. Deze staan vermeld op de website www.bureauintiemezaken.nl. Het document AlgemeneVoorwaarden2020.pdf en het document Toestemming2020.pdf worden voorafgaand aan het eerste consult per e-mail aan de Cliënt toegezonden. Wanneer de Cliënt vervolgens de (kennismakings)afspraak bevestigt gaat de Cliënt automatisch akkoord met de algemene voorwaarden en de wijze van communicatie tussen Bureau Intieme Zaken en de Cliënt.

10. Beëindiging van de overeenkomst

De behandelovereenkomst kan om diverse redenen door de Consulente worden opgezegd. Als gewichtige redenen worden o.a. beschouwd: onacceptabele gedragingen van de Cliënt, het niet verstrekken van informatie t.b.v. de behandeling, het verstoord raken van de vertrouwensrelatie, het niet nakomen van afspraken en/of het niet betalen van facturen. De overeenkomst kan door beide partijen op elk moment opgezegd worden. Dit dient bij voorkeur schriftelijk/per email te gebeuren.

11. Schade/ aansprakelijkheid

Bureau Intieme Zaken is niet aansprakelijk voor schade, van welke aard ook, die kan ontstaan als door de cliënt verstrekte gegevens onjuist en/of onvolledig zijn. Bureau Intieme Zaken geeft op geen enkele wijze garantie noch is zij op enige wijze aansprakelijk voor complicaties, die zich ten tijde dan wel na uitvoering van haar dienstverlening bij de Cliënt voordoen. Bureau Intieme Zaken is op geen enkele wijze aansprakelijk voor gevolgschade of schade die voortvloeit uit het feit dat de cliënt mondelinge of schriftelijke adviezen niet naar behoren heeft opgevolgd.

12. Klachten

Indien de Cliënt een klacht heeft over de Counseling van Bureau Intieme Zaken dan dient hij/zij deze in eerste instantie met de Consulente te bespreken. Mogelijk gaat het om misverstanden die in een gesprek opgelost kunnen worden. Het kan zijn dat de Cliënt - ondanks een gesprek - ontevreden blijft. Of dat de Cliënt het gesprek liever wil voeren met een onafhankelijk persoon. Dan kan de Cliënt contact opnemen met de klachtenfunctionaris van de NVVS. Deze is onafhankelijk en ondersteunt de Cliënt bij het indienen en de verdere afhandeling van uw klacht. Meer informatie over de klachtenregeling is te vinden op de website van de NVVS, via de link <https://www.nvvs.info/professionals/kamers-en-commissies/klachten-en-tuchtrechtcommissie>. Het mailadres van de klachtencommissie van de NVVS is klachten@nvvs.info.

