

## ALGEMENE VOORWAARDEN

### Organize4all

**Vestigingsadres:** Goudsbloem 18, 3984 CN Odijk

**KvK:** 60534559 – **BTW-id** NL001942275B65

**E-mail:** ellen@organize4all.nl – **Telefoon:** 06-16176422

**Website:** [www.organize4all.nl](http://www.organize4all.nl)

**Behandelaar:** Ellen Bosboom, Professional Organizer/Psychosociaal hulpverlener, aangesloten bij **NFG** (lidnr. 9461)

### 1. Definities

1. **Praktijk:** **Organize4all**, vertegenwoordigd door Ellen Bosboom – van Es.
2. **Cliënt:** de natuurlijke persoon die gebruik maakt van de diensten.
3. **Diensten:** praktische – en psychosociale begeleiding, coaching, intake, evaluaties, (online) sessies, rapportage (indien overeengekomen).
4. **Overeenkomst:** de behandelafpraak tussen cliënt en Professional Organizer/Psychosociaal hulpverlener, waarop deze voorwaarden van toepassing zijn.

### 2. Toepasselijkheid

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle afspraken, behandelingen en overeenkomsten tussen therapeut en cliënt.
2. Afwijkingen zijn alleen geldig als deze schriftelijk (ook per e-mail) zijn overeengekomen.
3. Als een bepaling nietig is of vernietigd wordt, blijven de overige bepalingen van kracht; partijen zullen de bepaling vervangen door een geldige bepaling die zoveel mogelijk aansluit bij de bedoeling.

### 3. Totstandkoming van de overeenkomst

1. De overeenkomst komt tot stand zodra een afspraak is gemaakt (mondeling, schriftelijk, telefonisch of online) en de cliënt deze heeft bevestigd, of zodra de therapeut een afspraak heeft bevestigd.
2. Voorafgaand aan of bij de intake verstrekt de therapeut informatie over werkwijze, tarieven, privacy en klachtenregeling.

#### 4. Doel en aard van de begeleiding

1. De begeleiding is gericht op praktische begeleiding, het bevorderen van welzijn en persoonlijke ontwikkeling en is **geen vervanging van (spoedeisende) medische of psychiatrische zorg**.
2. Bij acute crisis, suïcidaliteit of gevaar: neem direct contact op met huisarts, huisartsenpost of 112.
3. De therapeut kan doorverwijzen naar (huis)arts, psycholoog of andere specialist wanneer dat passend of noodzakelijk is.

#### 5. Afspraken, duur en werkwijze

1. Een sessie duurt doorgaans **60 tot 120 minuten** tenzij anders overeengekomen.
2. De frequentie van sessies wordt in overleg bepaald.
3. Online sessies vinden plaats via **teams**. De cliënt zorgt voor een stabiele internetverbinding en privacy (rustige ruimte).

#### 6. Tarieven en betaling

1. De actuele tarieven staan op [www.organize4all.nl](http://www.organize4all.nl) of worden op verzoek verstrekt.
2. Betaling vindt plaats via maandelijkse facturatie, waarbij facturen op de 1e van de maand worden verzonden. Er geldt een betalingstermijn van 14 dagen na factuurdatum, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
3. In afwijking van het voorgaande geldt dat voor begeleiding die wordt gefinancierd vanuit de **Wet maatschappelijke ondersteuning (WMO)** of via een **persoonsgebonden budget (PGB)**, de betaling plaatsvindt via de gemeente waarbij cliënt staat ingeschreven. Op deze betalingen zijn de voorwaarden en termijnen van de betreffende gemeente en/of uitvoerende instantie van toepassing.
4. Bij niet tijdige betaling kan de therapeut na herinnering wettelijke rente en redelijke incassokosten in rekening brengen.
5. Vergoeding door zorgverzekeraar (gedeeltelijk) is de verantwoordelijkheid van de cliënt; de therapeut kan hierover informeren, maar kan geen vergoeding garanderen.

#### 7. Annuleren en no-show

1. Afspraken kunnen kosteloos worden geannuleerd of verzet tot **24 uur** voor de afspraak.
2. Bij annulering binnen **24 uur** of bij niet verschijnen ("no-show") wordt het volledige tarief in rekening gebracht, tenzij sprake is van overmacht. De therapeut kan in redelijkheid besluiten tot coulance.
3. Annuleren kan via **telefoon/e-mail**. De annulering is geldig zodra deze door de therapeut is ontvangen.

## 8. Vertrouwelijkheid en dossier

1. De therapeut behandelt informatie vertrouwelijk en handelt overeenkomstig professionele normen en wet- en regelgeving.
2. De therapeut houdt een dossier bij voor zover noodzakelijk voor verantwoorde behandeling.
3. Inzage, correctie of vernietiging van gegevens kan binnen de wettelijke kaders worden aangevraagd.
4. Informatie wordt niet gedeeld met derden zonder schriftelijke toestemming van de cliënt, behalve als de wet daartoe verplicht (bijv. meldplicht of rechterlijk bevel).

## 9. Privacy (AVG)

1. De therapeut verwerkt persoonsgegevens conform de AVG.
2. Doeleinden van verwerking: administratie, planning, facturatie, dossiervorming, kwaliteit en – indien overeengekomen – overleg of rapportage.
3. Rechtsgronden: uitvoering van de overeenkomst, wettelijke verplichtingen en/of toestemming.
4. Bewaartermijnen: gegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk en/of wettelijk verplicht.
5. De privacyverklaring is te vinden op [www.organize4all.nl](http://www.organize4all.nl) of op verzoek verkrijgbaar.

## 10. Verantwoordelijkheid en inspanningsverplichting

1. De therapeut heeft een **inspanningsverplichting** en kan geen resultaat garanderen.
2. De cliënt blijft verantwoordelijk voor eigen keuzes, gedrag en acties, mede op basis van therapie.
3. De cliënt geeft relevante informatie naar waarheid door om de behandeling verantwoord te laten verlopen.

## 11. Aansprakelijkheid

1. De therapeut is uitsluitend aansprakelijk voor directe schade die het gevolg is van opzet of grove nalatigheid.
2. Aansprakelijkheid is beperkt tot het bedrag dat de beroepsaansprakelijkheidsverzekering uitkeert.
3. De therapeut is niet aansprakelijk voor indirecte schade zoals gevolgschade, gederfde winst of gemiste besparingen.

## 12. Beëindiging of opschorting

1. De cliënt kan de begeleiding op ieder moment beëindigen. Eventuele openstaande kosten blijven verschuldigd.
2. De therapeut kan de overeenkomst beëindigen of opschorten als:
  - o de cliënt herhaaldelijk afspraken niet nakomt,
  - o er sprake is van grensoverschrijdend gedrag,
  - o voortzetting niet verantwoord is (bijv. andere zorg nodig),
  - o betaling structureel uitblijft.
3. Waar passend zal de therapeut zorgdragen voor een zorgvuldige afronding en/of doorverwijzing.

## 13. Klachtenregeling Wkkgz

1. **Organize4all** valt als zorgaanbieder onder de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg.
2. Bij onvrede bespreekt cliënt dit bij voorkeur eerst met de therapeut om samen tot een oplossing te komen.
3. Als dit niet lukt, kan de cliënt gebruik maken van de klachtenregeling via Solopartners. Zie hiervoor de website: [www.solopartners.nl](http://www.solopartners.nl)
4. Informatie over de klachtenprocedure is beschikbaar via [www.organize4all.nl](http://www.organize4all.nl) of op verzoek.

## 14. Intellectuele eigendom

1. Materialen, oefeningen, werkbladen en inhoud die door de therapeut worden verstrekt, blijven eigendom van de therapeut, tenzij anders overeengekomen.
2. Gebruik is uitsluitend toegestaan voor persoonlijk gebruik door de cliënt; verveelvoudiging of verspreiding is niet toegestaan zonder toestemming.

## 15. Toepasselijk recht en geschillen

1. Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.
2. Geschillen worden bij voorkeur in overleg opgelost. Als dat niet lukt, worden geschillen voorgelegd aan de bevoegde rechter, tenzij dwingend recht anders bepaalt of een geschilleninstantie van toepassing is.

## 16. Wijzigingen

1. De therapeut mag deze voorwaarden wijzigen. De meest actuele versie is beschikbaar op [www.organize4all.nl](http://www.organize4all.nl) of op verzoek.
2. Bij lopende trajecten wordt een wijziging tijdig gecommuniceerd.