

## **Algemene Voorwaarden**

### **1. Bepalingen**

In de algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

Cliënt: de partij die de opdracht voor het ontvangen van therapie geeft

Opdrachtgever: de partij die opdracht geeft tot het geven van een training, begeleide intervisie of andere werkzaamheden

Anita Terlouw(voorheen InConnecto): de partij die therapie of andere werkzaamheden levert

Therapie: Een psychosociaal therapeutisch traject dat bestaat uit o.a. het voeren van gesprekken, het doen van oefeningen en alles wat dient tot herstel van de cliënt

Overeenkomst: de schriftelijke overeenkomst tot het aangaan van een traject

Contract: overeenkomst tussen opdrachtgever en Anita Terlouw, met beschrijving van afgesproken werkzaamheden

#### **1.1 Toepassing**

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle therapiegesprekken van Anita Terlouw en daarmee verband houdende handelingen en alle handelingen die worden uitgevoerd voor een opdrachtgever

#### **1.2 Bedrijfsomschrijving**

Anita Terlouw is een vrijgevestigde praktijk voor therapie, training en supervisie, gevoerd door Dick en Anita Terlouw-Brand

#### **1.3 Werkzaamheden**

De bedrijfsactiviteiten betreffen: ervaringsgerichte psychosociale-, relatie- en Gestalttherapie, supervisie, trainingen en cursussen t.b.v. individuele cliënten of cliëntenparen. Verder voor zorginstellingen begeleide intervisie en supervisie aan medewerkers. Voor overige opdrachtgevers worden de werkzaamheden omschreven in een contract dat door opdrachtgever en Anita Terlouw is ondertekend.

#### **1.4 Werkomschrijving**

De therapeut verleent zijn hulp aan cliënten op een verantwoorde methodische wijze bij problemen voortkomend uit: de persoonlijke sfeer, lichamelijk welbevinden, relationele sfeer en/of de werksfeer. Uitgesloten hiervan zijn alle lichamelijke ziekten. De therapeut richt zich op het herstel van individueel en relationeel functioneren.

Supervisie en begeleide intervisie voor (zorg)instellingen wordt gegeven door Anita Terlouw, vanuit haar LVSC-registratie. Hierin staat het functioneren van de medewerkers van opdrachtgever centraal. Werkzaamheden voor overige opdrachtgevers staan beschreven in het contract.

## **2. Overeenkomst**

### **2.1a Duur van de overeenkomst**

De overeenkomst start na de intake, waarbij cliënt en therapeut mondeling of schriftelijk overeen komen dat zij een traject willen starten. Het is altijd mogelijk om het traject per direct stop te zetten of op te schorten. Dit dient mondeling, schriftelijk of per e-mail te gebeuren.

Na beëindiging van de overeenkomst blijft de verplichting van client bestaan om openstaande rekeningen aan Anita Terlouw te voldoen. Bij Anita Terlouw blijft de verplichting bestaan om het cliëntdossier volgens de wettelijke bewaartermijn 20 jaar te bewaren en indien daarom gevraagd wordt door de cliënt, inzage te geven in de gegevens. Tenzij de cliënt heeft aangegeven dat het dossier vernietigd dient te worden óf in beheer van de cliënt bewaard dient te worden.

2.1.b Duur van de zakelijke overeenkomst – deze gaat in na ondertekening door beide partijen. De overeenkomst wordt beëindigd onder de voorwaarden vermeldt in het contract of door tijdige (2 maanden) opzegging door Anita Terlouw.

## 2.2 Juridische relatie

De juridische relatie tussen de therapeut en de cliënt betreft een inspanningsverbintenis en geen resultaatsverbintenis. Anita Terlouw levert een inspanning en er mag verwacht worden dat er zorgvuldig, integer en respectvol wordt gewerkt zoals van een vergelijkbare professional conform de professionele standaard in vergelijkbare omstandigheden verwacht mag worden.

De inspanningsverbintenis geldt ook voor de werkzaamheden die Anita Terlouw uitvoert t.b.v. een opdrachtgever.

## 2.3 Verantwoordelijkheden

Client draagt zelf de verantwoordelijkheid, rekenschap en autoriteit over zijn/haar eigen gedrag en de consequenties hiervan. Anita Terlouw zal de therapie/supervisie/werkzaamheden naar beste inzicht en vermogen en in overeenstemming met de eisen van goed vakmanschap uitvoeren.

## 2.4 Aansprakelijkheid

Anita Terlouw is nimmer aansprakelijk voor directe schade, indirecte schade, emotionele schade, financiële schade of schade voortvloeiend uit beslissingen die de cliënt of supervisant heeft genomen, al dan niet in overleg met Anita Terlouw.

Anita Terlouw heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten. De aansprakelijkheid van Anita Terlouw is beperkt tot maximaal het verzekerde bedrag.

## 2.5 Omgangsvormen

De persoonlijke gesprekken vinden doorgaans plaats in de werkkamer, grenzend aan ons huis, tenzij anders is overeengekomen. U mag van Anita Terlouw verwachten dat u respectvol wordt bejegend en dat er geen lichamelijk contact plaats zal vinden, dan enkel met therapeutische doeleinden/oefeningen of zoals gepast bij een begroeting of afscheid.

Werk voor een opdrachtgever vindt plaats op plekken volgens afspraak, dat kan zijn de werkruimte aan huis, als ook een kantoorruimte van opdrachtgever. Ook in deze relatie mag opdrachtgever en/of haar medewerkers verwachten respectvol behandeld te worden.

## 2.6 Ziekte en overmacht

Bij ziekte wordt de cliënt of opdrachtgever zo spoedig mogelijk geïnformeerd. Bij ziekte die naar verwachting langer duurt dan enkele weken, wordt in overleg naar een passende oplossing gezocht. Voor cliënten heeft Anita Terlouw een waarnemingsovereenkomst afgesloten met een collega in Heiloo.

Anita Terlouw is niet aansprakelijk voor de geleden schade als zij niet aan haar verplichtingen kan voldoen wegens overmacht. Overmacht betreft bijvoorbeeld ziekte, energiestoring, verkeersongeval en dergelijke.

## **3. Vertrouwelijkheid**

### 3.1 Privacy

Alles wat u vertelt is vertrouwelijk. Zonder uw schriftelijke toestemming krijgt niemand informatie over u. Meer informatie over de verwerking van uw persoonsgegevens vindt u in ons privacy statement op de website van [www.anitaterlouw.nl](http://www.anitaterlouw.nl)

### 3.2 Dossiervorming

Doorgaans wordt er van ieder therapeutisch gesprek aantekeningen gemaakt. Dit dient voor Anita Terlouw zelf ter geheugensteun, alsook voor de wettelijke verplichte dossiervorming. Deze aantekeningen en het dossier behandelen wij zorgvuldig. Volgens de wettelijke regels dient het dossier 20 jaar bewaard te worden, tenzij u als cliënt aangeeft dat u het dossier zelf wilt ontvangen

na afloop van het traject of dat het vernietigd dient te worden. Eventueel e-mail, app/sms-contact (of anders) is strikt vertrouwelijk. Anita Terlouw draagt er zorg voor dat zowel papieren, als online opgeslagen aantekeningen en andere cliëntgegevens, goed zijn beveiligd en dat ze niet toegankelijk zijn voor derden.

### 3.3 Klachten

Een klacht over ons kan voorkomen, tenslotte zijn wij ook mensen en maken we fouten. Graag bespreken we met u wat uw klacht is, zodat we er alles aan kunnen doen om deze te verhelpen. Wanneer wij er samen niet uit komen, kunt u met uw klacht terecht bij onze beroepsverenigingen. Hebt u een klacht over Anita dan kunt u terecht bij [www.lvpw.nl](http://www.lvpw.nl) Voor klacht en tuchtrecht zijn wij aangesloten bij het SCAG en het TCZ. Voor meer informatie kunt u hier terecht <https://www.scag.nl/>

### 3.4 Auteursrecht

Geen van de publicaties van Anita Terlouw mogen worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming.

## 4. Financiën

### 4.1 Tarieven

De actuele tarieven per gesprek staan vermeld op de website. De vermelde bedragen voor coaching en relatietherapie zijn inclusief BTW, tenzij anders vermeld.

Facturen worden digitaal verstuurd, de betalingstermijn is 14 dagen. Na deze 14 dagen volgt er een betalingsherinnering. Anita Terlouw behoudt het recht om per situatie te beslissen over eventuele incassokosten, het stopzetten van de therapie en/of het inschakelen van een deurwaarder.

Na beëindiging van de overeenkomst blijft de verplichting van client bestaan om openstaande rekeningen aan Anita Terlouw te voldoen.

### 4.2 Verhinderung afspraak

Bij verhindering dienen afspraken minimaal 24 uur van tevoren te worden afgezegd door de cliënt. Dat kan telefonisch, per app, sms of e-mail. Anders wordt de gereserveerde tijd in rekening gebracht, tenzij anders is overeengekomen in een wederzijds overleg.