

Algemene Voorwaarden

Laatst bijgewerkt: 23-09-2025

Toepasselijk voor: 1-op-1 sessies bij het kind thuis gericht op het aanleren van vaardigheden en/of begeleiding bij eetproblemen.

Artikel 1 - Definities

In deze voorwaarden wordt verstaan onder:

- **Dienstverlener:** Ondernemer en MSc. Kinderpsycholoog Sandjana Parag, die de sessies uitvoert.
- **Cliënt:** De ouder/verzorger die de sessie(s) boekt en betaalt.
- **Kind:** Het kind van de cliënt dat deelneemt aan de vaardigheids- of eetsessie.
- **Sessie:** De individuele vaardigheidstraining of eetbehandeling aan huis voor een kind.
- **Zorgplan:** Het plan met doelen, gebruikte interventies en afspraken, opgesteld na intake en observaties.
- **PGB-zorgovereenkomst:** De schriftelijke en juridisch bindende overeenkomst tussen de dienstverlener en de PGB-cliënt, waarin de levering van zorg wordt afgesproken.
- **Praktijkovereenkomst (aanvulling):** De eigen zorgovereenkomst van de dienstverlener, die als aanvulling op de PGB-zorgovereenkomst geldt en specifieke afspraken bevat.

Artikel 2 - Toepasselijkheid van deze algemene voorwaarden

2.1 Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten tussen De Lopende Kinderpraktijk (dienstverlener) en de cliënt (ouder/verzorger) met betrekking tot sessies aan huis, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

2.2 Door het maken van een afspraak of gebruik te maken van de diensten van De Lopende Kinderpraktijk, verklaart de cliënt akkoord te gaan met deze voorwaarden.

Artikel 3 - Sessieafspraken en locatie

3.1 Sessies worden in overleg gepland op een dag en tijdstip dat beide partijen goed uitkomt.

3.2 Alle sessies vinden plaats op het huisadres van de cliënt. Een rustige, enigszins georganiseerde ruimte zonder veel afleiding is belangrijk, zeker bij kinderen die gevoelig zijn voor prikkels.

3.3 De ouder/verzorger is betrokken bij de sessie zoals van toepassing op het type begeleiding:

- Bij de ASS-begeleiding is de ouder/verzorger aanwezig bij de start en afronding van de sessie voor overdracht en gedurende de sessie telefonisch bereikbaar indien niet fysiek aanwezig.
- Bij eetbehandeling is de ouder/verzorger in overleg volledig of gedeeltelijk aanwezig

voor begeleiding, of, indien niet fysiek aanwezig, telefonisch bereikbaar tijdens het eetmoment.

Artikel 4 - Inhoud van de zorg en het zorgplan

4.1 Het zorgplan wordt in overleg met de cliënt opgesteld en dient uiterlijk binnen twee maanden na de start van de begeleiding afgerond en ondertekend te zijn. Voor de eetbehandeling wordt het zorgplan uiterlijk binnen vier weken na de laatste observatie afgerond en ondertekend. Indien het zorgplan niet tijdig kan worden afgerond, wordt dit vooraf gemotiveerd en schriftelijk toegelicht aan de cliënt.

4.2 In dit zorgplan leggen we afspraken vast over:

- observaties en/of een assessment;
- de doelen;
- de gebruikte werkwijze/interventies.

4.3 Het zorgplan wordt regelmatig besproken en aangepast als dat nodig is, in overleg met de cliënt en/of het kind.

Artikel 5 - Tarieven en betaling

5.1 Het actuele tarief per sessie is te vinden op de website van de dienstverlener:

www.delopendekinderpraktijk.nl.

5.2 Betaling dient uiterlijk 48 uur vóór aanvang van de sessie te zijn voldaan, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

5.3 Betaling via een Persoonsgebonden Budget (PGB) is mogelijk. De cliënt/budgethouder is zelf verantwoordelijk voor:

- het tijdig aanvragen en verkrijgen van goedkeuring van de zorgovereenkomst bij de gemeente of het zorgkantoor;
- het controleren van voldoende beschikbaar budget;
- het correct en tijdig indienen van declaraties bij de Sociale Verzekeringsbank (SVB) of gemeente, tenzij de cliënt de dienstverlener daartoe schriftelijk machtigt.

De dienstverlener geeft geen garantie dat een PGB wordt toegekend of dat declaraties volledig of tijdig worden uitgekeerd. Eventuele betalingsachterstanden zijn volledig voor rekening van de cliënt/budgethouder.

5.4 Voor cliënten met een PGB (Jeugdwet of Wmo) geldt dat de zorg pas structureel wordt geleverd nadat de zorgovereenkomst door de SVB en de gemeente/zorgkantoor is goedgekeurd. Declaratie verloopt via de ouder/verzorger bij de SVB of gemeente. Indien de cliënt de dienstverlener machtigt om declaraties in te dienen, blijft de cliënt te allen tijde eindverantwoordelijk voor juistheid en tijdigheid.

5.5 De dienstverlener behoudt zich het recht voor om sessies tijdelijk op te schorten indien betalingen structureel te laat of niet worden voldaan door de cliënt of de bevoorschottende instantie, tenzij dit aantoonbaar buiten de schuld van de cliënt valt.

5.6 Indien een declaratie door de SVB of gemeente wordt afgekeurd vanwege onjuiste of ontbrekende informatie van de cliënt, blijft de betalingsverplichting bij de cliënt liggen.

Artikel 6 - Annulering, ziekte en no-show

6.1 Annulering door de cliënt: Kosteloos annuleren of verzetten kan tot 24 uur vóór aanvang van de sessie. Bij annulering binnen 24 uur of het niet aanwezig zijn op het afgesproken moment (no-show) wordt het volledige bedrag in rekening gebracht.

6.2 Annulering door de dienstverlener: Bij ziekte of onvoorziene omstandigheden behoudt de dienstverlener zich het recht voor om de sessie te annuleren of te verzetten. Hierbij wordt de cliënt zo snel mogelijk geïnformeerd en wordt in overleg een nieuwe afspraak ingepland.

6.3 Geen vervanging bij afwezigheid: De dienstverlener werkt op individuele basis. Voor nu is er geen vervanging beschikbaar bij ziekte, vakantie, scholing, belangrijke privé-afspraken of andere omstandigheden. De sessie komt in dat geval te vervallen of wordt in overleg opnieuw ingepland.

Artikel 7 - Te laat komen

7.1 De afgesproken sessietijd begint op het afgesproken tijdstip bij de cliënt thuis. Indien de cliënt later aanwezig is, wordt de sessietijd ingekort met de vertraging, tenzij anders in overleg wordt afgesproken.

7.2 Bij meer dan 15 minuten afwezigheid zonder bericht wordt dit beschouwd als een no-show (zie artikel 6).

7.3 Indien de dienstverlener onverhoopt te laat is, wordt de sessietijd waar mogelijk alsnog volledig uitgevoerd. Indien dat niet mogelijk is, wordt in overleg een passende oplossing gezocht, zoals het maken van een nieuwe afspraak of een gedeeltelijke compensatie.

Artikel 8 - Beschikbaarheid en sluitingsperiodes

De dienstverlener is in principe wekelijks beschikbaar voor sessies. Tijdens vakantie, ziekte, scholing, belangrijke privé-afspraken of andere bedrijfsgerelateerde activiteiten kunnen er tijdelijk geen sessies plaatsvinden. De cliënt wordt hierover tijdig geïnformeerd.

Artikel 9 - Vertrouwelijkheid, privacy en dossier

9.1 De dienstverlener houdt een dossier bij over de ondersteuning. Dit bevat het zorgplan en andere belangrijke gegevens. Het dossier is eigendom van de dienstverlener.

9.2 Persoonsgegevens worden vertrouwelijk behandeld en opgeslagen volgens de AVG.

9.3 Gegevens deelt de dienstverlener alleen met anderen na toestemming van de ouder of wettelijke vertegenwoordiger. Uitzonderingen hierop zijn:

- als het nodig is voor iemand die direct betrokken is bij de ondersteuning, zoals een tijdelijke of vaste vervanger;
- als het verplicht is voor gemeente of SVB (bijvoorbeeld bij controles);
- als de wet de dienstverlener verplicht informatie te delen (zoals bij vermoedens van kindermishandeling);

- als het nodig is voor de wettelijke vertegenwoordiger van een minderjarige of iemand die zelf geen beslissingen kan nemen.

9.4 Ouders of wettelijke vertegenwoordigers kunnen altijd inzage vragen in het dossier.

9.5 De dienstverlener bewaart het dossier tot 15 jaar na het beëindigen van de ondersteuning. Andere gegevens bewaart de dienstverlener alleen zolang dat nodig is, daarna worden ze vernietigd of teruggegeven.

9.6 Beeldmateriaal (zoals foto's of video's) van kinderen wordt alleen gemaakt met voorafgaande toestemming. Herkenbaar gebruik voor andere doeleinden (zoals promotie of training) gebeurt uitsluitend met een apart schriftelijk toestemmingsformulier.

9.7 Voor aanvang van de zorg is het verplicht een kopie van het identiteitsbewijs van het kind aan te leveren, tenzij het kind is doorverwezen door een specialist. Dit is nodig om te bevestigen dat de zorg aan het juiste kind wordt verleend. Zonder deze verificatie kan de zorg niet starten. De gegevens worden veilig verwerkt en niet langer bewaard dan nodig. Verwijder gevoelige gegevens zoals het documentnummer voor verzending.

Artikel 10 - Aansprakelijkheid

10.1 De dienstverlener voert haar werkzaamheden uit naar beste inzicht en vermogen.

10.2 De dienstverlener is niet aansprakelijk voor schade, tenzij deze het gevolg is van opzet of grove nalatigheid.

10.3 In geval van aansprakelijkheid voor een tekortkoming (bijvoorbeeld het niet nakomen van een afspraak of het onvoldoende nakomen van de afgesproken zorg) zal de vergoeding van de directe en voorspelbare schade beperkt zijn tot het bedrag dat de cliënt voor de betreffende sessie(s) heeft betaald.

10.4 Ouders/verzorgers blijven te allen tijde verantwoordelijk voor het gedrag en de veiligheid van hun kind buiten de sessies om.

Artikel 11 - Klachtenregeling

11.1 Bij vragen, opmerkingen of klachten wordt verzocht om zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de dienstverlener.

11.2 Klachten worden serieus genomen en de dienstverlener streeft ernaar samen met u een passende oplossing te vinden.

11.3 Indien het niet mogelijk is om uw klacht binnen de organisatie van de dienstverlener op te lossen, kunt u uw klacht voorleggen aan het **Klachtenportaal Zorg** (www.klachtenportaalzorg.nl), een onafhankelijk platform dat ondersteuning biedt bij de afhandeling van klachten in de zorg.

Artikel 12 – Verantwoordelijkheid van de ouder/verzorger

De ouder/verzorger is verantwoordelijk voor het tijdig en eerlijk aanleveren van alle relevante informatie over het kind en de thuissituatie die van belang is voor een veilige en effectieve uitvoering van de sessies. De dienstverlener kan geen verantwoordelijkheid dragen voor gevolgen van onvolledige of onjuiste informatie, inclusief het gebruik van

voedingsmiddelen die niet zijn aangeleverd of waarvan allergieën niet zijn doorgegeven.

Specifiek voor eetbehandeling geldt dat de ouder/verzorger verantwoordelijk is voor:

- Het aanleveren van de voedingsmiddelen die tijdens de eetbehandeling gebruikt worden.
- Het doorgeven van alle bekende allergieën of andere voedingsrestricties van het kind.

Artikel 13 - Zorgovereenkomst (alleen PGB-cliënten)

13.1 Voor cliënten met een persoonsgebonden budget (PGB) wordt een schriftelijke PGB-zorgovereenkomst afgesloten. Deze overeenkomst komt tot stand na ondertekening door zowel de dienstverlener (hierna ook: zorgaanbieder) als de cliënt.

13.2 Het zorgplan van de dienstverlener maakt onderdeel uit van de aanvullende praktijkovereenkomst en vormt de basis voor de uitvoering van de zorg. Het is niet automatisch onderdeel van de standaard PGB-zorgovereenkomst.

13.3 De dienstverlener gebruikt een eigen praktijkovereenkomst, die als aanvulling op de PGB-zorgovereenkomst geldt en bevat specifieke afspraken die nodig zijn voor de begeleiding van het kind.

13.4 De PGB-zorgovereenkomst, inclusief de praktijkovereenkomst, en de algemene voorwaarden vormen samen de afspraken tussen zorgaanbieder en PGB-cliënt.

13.5 De zorgovereenkomst met PGB-cliënten eindigt door:

- a. De doelen in het ondersteuningsplan bereikt zijn.
- b. De geldigheid van de beschikking van de gemeente is verlopen.
- c. De afgesproken begeleidingstermijn voorbij is en de doelen behaald zijn.
- d. Er geen overeenstemming is over het ondersteuningsplan.
- e. Met wederzijds goedvinden of op initiatief van de cliënt. De zorg is altijd vrijwillig.
- f. De beschikking van de gemeente wijzigt of vervalt, waardoor de cliënt geen recht meer heeft op zorg bij de dienstverlener.
- g. Overlijden van de cliënt.

13.6 De zorgaanbieder kan de overeenkomst opzeggen bij zwaarwegende redenen, zoals:

- a. De cliënt houdt zich niet aan de afspraken.
- b. De cliënt verleent niet de benodigde medewerking.
- c. Onacceptabel gedrag van de cliënt of betrokkenen richting de zorgaanbieder.
- d. De zorgvraag past niet meer binnen de overeenkomst, en de cliënt en de zorgaanbieder komen er niet uit.
- e. Geen vergoeding meer vanuit het zorgkantoor of de gemeente en cliënt betaalt niet zelf.
- f. Structurele administratieve of financiële problemen die ertoe leiden dat de betaling en/of de continuïteit van de zorgverlening ernstig in gevaar brengt.

13.6 Opzegging door de zorgaanbieder gebeurt met een maand opzegtermijn, tenzij directe beëindiging nodig is om dringende redenen. Opzegging door de cliënt

gebeurt eveneens met een maand opzegtermijn, tenzij anders schriftelijk overeengekomen.

13.7 De dienstverlener helpt waar mogelijk bij het vinden van een andere zorgaanbieder.

13.8 Indien er een verwijzer is, zal de dienstverlener het beëindigen van de zorg melden bij deze verwijzer.

13.9 Als de dienstverlener de algemene voorwaarden wijzigt, mag de cliënt de overeenkomst opzeggen vanaf de datum van de wijziging.

13.10 Opzegging moet altijd schriftelijk.

Artikel 14 – Overige bepalingen

14.1 Deze voorwaarden kunnen gewijzigd worden, cliënten worden tijdig geïnformeerd.

14.2 Op de overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

14.3 Eventuele geschillen worden bij voorkeur in overleg opgelost.

Artikel 15 - Contactgegevens

Naam: Sandjana Parag

Bedrijf: De Lopende Kinderpraktijk

KvK-nummer: 75482703

E-mailadres: info@delopendekinderpraktijk.nl

Website: www.delopendekinderpraktijk.nl

.