

ALGEMENE VOORWAARDEN

Datum: 14 september 2025

Versie: 1.0.3

Betreffende cliënt:

Naam: [clientnaam]

Geboortedatum: [geboortedatum client]

Adres: [adres client]



Pro & Kids Coaching Hakemulder
Leeghwaterstraat 25
2811DT Reeuwijk
0623102462
Info@KidsCoachingHakemulder.nl
Info@ProCoachingHakemulder.nl
www.kidscoachinghakemulder.nl,
www.procoachinghakemulder.nl
KvK 91949602
BTW NL004927507B37
IBAN NL33KNAB0619860448
AGB-code 41548488

Inhoudsopgave

1. Definities
2. Toepasselijkheid
3. Gedragsregels en wet- en regelgeving
4. Offertes en totstandkoming overeenkomst
5. Uitvoering, zorgplan & evaluaties; vervanging bij afwezigheid; samenwerking Neuro-Divergent
6. Geheimhouding en vertrouwelijkheid
7. Privacy en gegevensverwerking (AVG)
8. Honorarium, kosten, facturatie en betaling
9. Annuleren, afzeggen, verzetten en opzegging (geen automatische verlenging)
10. Voorwaarden trainingen en workshops
11. Intellectuele eigendom
12. EMDR en Brainspotting (niet-medische interventies)
13. Aansprakelijkheid en vrijwaring
14. Overmacht
15. Klachtenregeling en geschillen
16. Vertrouwenspersoon Jeugd (Jeugdstem)
17. Meldplicht IGJ en calamiteiten
18. Vergewisplicht en deskundigheid vervangers
19. Meldplicht CIBG en registratie zorgaanbieders
20. Incidentenregistratie en VIM-procedure
21. Informatieplicht richting cliënten
22. Slotbepalingen
23. Huisregels en Veiligheid
24. Financiële risico's en betalingsvoorwaarden

Artikel 1: Definities

1.1. Opdrachtnemer

Onder Opdrachtnemer wordt verstaan: Pro & Kids Coaching Hakemulder, gevestigd aan Leeghwaterstraat 25, 2811 DT Reeuwijk, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 91949602, BTW-nummer NL004927507B37 en AGB-code 41548488.

Opdrachtnemer treedt op als zelfstandig zorgaanbieder (zzp'er) en biedt diensten aan op het gebied van

begeleiding, ondersteuning, training en aanverwante werkzaamheden. Opdrachtnemer is aangesloten bij Zorgvoorzp.nl, beschikt over een geldige beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering en is aangesloten bij een erkende klachten- en geschillencommissie conform de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz), de Wet zorg en dwang (Wzd), de Wet verplichte ggz (Wvvggz) en de Jeugdwet.



1.2. Opdrachtgever

Onder Opdrachtgever wordt verstaan: de natuurlijke of rechtspersoon die aan Opdrachtnemer opdracht verstrekt tot het leveren van Diensten. Dit kan zijn:

- een particulier (bijvoorbeeld een ouder of verzorger van een minderjarige);
- een jeugdige zelf (voor zover wettelijk toegestaan);
- een volwassene (18 jaar of ouder) die gebruikmaakt van de Diensten;
- een instantie of vertegenwoordiger die handelt binnen de kaders van een persoonsgebonden budget (PGB) op grond van de Jeugdwet of de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo).

1.3. Begeleider

Onder Begeleider wordt verstaan: de professional die namens of in opdracht van Opdrachtnemer de overeengekomen Diensten uitvoert.

1.4. Cliënt / Deelnemer

Onder Cliënt of Deelnemer wordt verstaan: de natuurlijke persoon die gebruikmaakt van de Diensten van Opdrachtnemer. Dit kan een kind, jongere of volwassene zijn. Bij minderjarigen geldt dat de overeenkomst namens de minderjarige wordt aangegaan door de wettelijk vertegenwoordiger (ouder of voogd).

1.5. Diensten

Onder Diensten wordt verstaan: alle door Opdrachtnemer aangeboden en/of uitgevoerde werkzaamheden, waaronder (maar niet uitsluitend): individuele begeleiding, ondersteuning, ouderbegeleiding, training, observatie, verslaglegging, overleg met derden en advisering. Diensten kunnen particulier worden bekostigd, via een PGB (Jeugdwet of Wmo), of op andere wijze worden gefinancierd.

1.6. Overeenkomst

Onder Overeenkomst wordt verstaan: de schriftelijke of mondelinge afspraak tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de aard, duur, inhoud en wijze van uitvoering van de Diensten wordt vastgelegd. Indien sprake is van financiering via een PGB, betreft dit tevens het zorgcontract dat voldoet aan de eisen van de Sociale Verzekeringsbank (SVB) of de gemeente.

1.7. Kwaliteitseisen

Opdrachtnemer werkt conform de geldende kwaliteitseisen die voortvloeien uit de Jeugdwet, de Wmo, de Wkkgz, de Wzd en/of de Wvvggz, inclusief de daarbij behorende verplichtingen omtrent dossiervoering, meldplicht en klachtenafhandeling.

Artikel 2: Toepasselijkheid

2.1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes en overeenkomsten waarbij door Opdrachtnemer in het kader van haar beroep Diensten worden aangeboden of geleverd.

2.2. Deze algemene voorwaarden zijn eveneens van toepassing op iedere Overeenkomst waarbij voor de uitvoering door Opdrachtnemer derden worden betrokken.

2.3. Afwijkingen van deze algemene voorwaarden zijn slechts geldig indien en voor zover zij schriftelijk tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn overeengekomen.

2.4. Eventuele inkoop- of andere algemene voorwaarden van Opdrachtgever zijn niet van toepassing, tenzij Opdrachtnemer deze uitdrukkelijk schriftelijk heeft aanvaard.

2.5. Indien een of meer bepalingen van deze algemene voorwaarden nietig zijn of vernietigd mochten worden, blijven de overige bepalingen volledig van kracht. Partijen zullen in dat geval in overleg een nieuwe bepaling overeenkomen die zoveel mogelijk aansluit bij het doel en de strekking van de oorspronkelijke bepaling.

2.6. Deze algemene voorwaarden zijn ook van toepassing op aanvullende opdrachten en vervolgoopdrachten van Opdrachtgever.

Artikel 3: Gedragsregels en wet- en regelgeving

Opdrachtnemer voert de Diensten uit met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving en op basis van professionele zorgvuldigheid, integriteit en respect voor de autonomie en de belangen van de Cliënt.

Opdrachtnemer werkt conform de vereisten die voortvloeien uit de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz), de Jeugdwet, de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo), de Wet zorg en dwang (Wzd) en de Wet verplichte ggz (Wvvgg).

Opdrachtnemer is aangesloten bij een erkende klachten- en geschillencommissie via [Zorgvoorzp.nl](https://www.zorgvoorzp.nl) en volgt de daarbij behorende klachtenprocedures en tuchtrechtelijke bepalingen. De geldende gedragscodes, klachtenprocedures en beroepsregels zijn op verzoek beschikbaar en kunnen worden ingezien via [Zorgvoorzp.nl](https://www.zorgvoorzp.nl) of de betreffende instanties.

Artikel 4: Offertes en totstandkoming overeenkomst

- 4.1. Alle door Opdrachtnemer gemaakte offertes zijn vrijblijvend en 14 dagen geldig, tenzij anders vermeld.
 - 4.2. Alle prijzen zijn exclusief btw, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.
 - 4.3. Een overeenkomst komt tot stand door mondelinge of schriftelijke aanvaarding van de offerte door Opdrachtgever of door schriftelijke bevestiging van gemaakte afspraken, tenzij Opdrachtgever die bevestiging binnen 10 werkdagen (of vóór aanvang werkzaamheden) schriftelijk betwist.
-

Artikel 5: Uitvoering, zorgplan & evaluaties; vervanging bij afwezigheid; samenwerking Neuro-Divergent

- 5.1. Iedere overeenkomst leidt tot een inspanningsverplichting: Opdrachtnemer voert de Diensten naar beste vermogen, zorgvuldig en deskundig uit, conform de geldende wet- en regelgeving.
 - 5.2. Voor ieder traject wordt een zorgplan opgesteld, waarin doelen, frequentie en verantwoordelijkheden worden vastgelegd. Dit zorgplan wordt periodiek geëvalueerd (minimaal iedere 3 tot 6 maanden of eerder indien nodig) en bijgesteld in overleg met Opdrachtgever en Cliënt.
 - 5.3. Indien nodig kan Opdrachtnemer derden inschakelen. Dit gebeurt in overleg met en, indien redelijkerwijs mogelijk, met toestemming van Opdrachtgever.
 - 5.4. Bij afwezigheid van Opdrachtnemer kan begeleiding/ondersteuning worden overgenomen door een vervanger met vergelijkbare deskundigheid. Opdrachtgever wordt hiervan tijdig op de hoogte gesteld. Indien Opdrachtgever gegronde bezwaren heeft, wordt gezamenlijk naar een alternatief gezocht.
 - 5.5. Opdrachtgever draagt zorg voor tijdige en juiste aanlevering van alle benodigde gegevens.
 - 5.6. Opdrachtnemer werkt structureel samen met **praktijk Neuro-Divergent**, gevestigd aan de Leeghwaterstraat 25 te Reeuwijk, KvK-nummer 67105084. Deze samenwerking richt zich op het versterken van de kwaliteit van begeleiding en ondersteuning door middel van multidisciplinair overleg, intervisie en deskundigheidsbevordering.
 - Overleggen vinden in beginsel volledig geanonimiseerd plaats.
 - Cliëntgebonden informatie wordt uitsluitend gedeeld na schriftelijke toestemming van de Cliënt en/of diens wettelijk vertegenwoordiger.
 - Dossiervorming en privacybescherming zijn gewaarborgd conform de AVG, Jeugdwet, Wmo en Wkkgz.
 - De eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van de overeengekomen Diensten blijft bij Opdrachtnemer, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.
-

Artikel 6: Geheimhouding en vertrouwelijkheid

- 6.1. Opdrachtnemer is verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zij in het kader van de overeenkomst verkrijgt, behoudens wettelijke verplichtingen.
 - 6.2. Overleg met derden vindt bij voorkeur geanonimiseerd plaats. Het delen van herleidbare informatie gebeurt uitsluitend met schriftelijke toestemming van Opdrachtgever of wettelijk vertegenwoordiger.
 - 6.3. Deze geheimhoudingsplicht blijft ook na beëindiging van de overeenkomst van kracht.
-

Artikel 7: Privacy en gegevensverwerking (AVG)

- 7.1. Opdrachtnemer verwerkt persoonsgegevens conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de Jeugdwet, Wmo en Wkkgz.
- 7.2. Persoonsgegevens worden uitsluitend verwerkt voor welbepaalde doeleinden en met passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.
- 7.3. Opdrachtgever en Cliënt hebben recht op inzage, correctie, verwijdering of beperking van hun gegevens binnen de wettelijke kaders.
- 7.4. Gegevens worden bewaard zolang dit wettelijk vereist is.
-

Artikel 8: Honorarium, kosten, facturatie en betaling

- 8.1. Tenzij anders overeengekomen, bestaat het honorarium uit een vast bedrag per overeenkomst of een tarief per tijdseenheid. Bijkomende kosten worden afzonderlijk doorbelast.
- 8.2. Facturering:
- Bij individuele trajecten: maandelijkse factuur op basis van daadwerkelijk afgenomen zorg.
 - Bij trainingen/workshops: vooruitbetaling, tenzij schriftelijk anders afgesproken.
- 8.3. Betaling dient te geschieden binnen 14 dagen na factuurdatum. Bij PGB via SVB dient Opdrachtgever tijdig de declaraties in te dienen.
- 8.4. Bij niet-tijdige betaling is wettelijke rente en vergoeding van buitengerechtelijke incassokosten verschuldigd.
-

Artikel 9: Annuleren, afzeggen, verzetten en opzegging (geen automatische verlenging)

- 9.1. Individuele afspraken:
- Annulering >48 uur vooraf: geen kosten.
 - Annulering 24-48 uur vooraf: 50% kosten.
 - Annulering <24 uur of no-show: 100% kosten.
- 9.2. Opzegging: minimaal 2 weken schriftelijke opzegtermijn.
- 9.3. Er vindt **geen automatische verlenging** van afspraken of trajecten plaats.
-

Artikel 10: Voorwaarden trainingen en workshops

- Voor kinderen <16 jaar is toestemming nodig van beide gezaghebbende ouders.
 - Ouders/verzorgers zijn tijdens de sessies telefonisch bereikbaar.
 - Ongewenst gedrag kan leiden tot uitsluiting zonder restitutie.
 - Annulering door Opdrachtgever:
 - 14 dagen: kosteloos
 - 14-7 dagen: 50%
 - <7 dagen: 75%
 - <48 uur/no-show: 100%
 - Bij onvoldoende deelname kan Opdrachtnemer annuleren; reeds betaalde bedragen worden gerestitueerd of omgezet.
-

Artikel 11: Intellectuele eigendom

Alle door Opdrachtnemer ontwikkelde materialen (rapporten, werkbladen, trainingen, etc.) blijven eigendom van Opdrachtnemer en mogen niet worden verspreid zonder voorafgaande schriftelijke toestemming.

Artikel 12: EMDR en Brainspotting (niet-medische interventies)

- Deze methoden worden uitsluitend ingezet als ondersteunende interventies binnen begeleidingstrajecten.
 - Zij zijn geen vervanging van psychotherapeutische of medische behandeling.
 - Resultaten kunnen variëren en er is geen garantie op effectiviteit.
 - Deelnemer is vrijwillig en geschiedt op eigen risico.
-

Artikel 13: Aansprakelijkheid en vrijwaring

- Aansprakelijkheid is beperkt tot het bedrag dat door de beroepsaansprakelijkheidsverzekering wordt uitgekeerd, met een maximum van € 5.000 indien geen uitkering plaatsvindt.
 - Geen aansprakelijkheid voor indirecte schade, tenzij sprake is van opzet of grove nalatigheid.
 - Opdrachtgever vrijwaart Opdrachtnemer tegen aanspraken van derden, behalve bij opzet of grove nalatigheid van Opdrachtnemer.
-

Artikel 14: Overmacht

Bij overmacht (zoals natuurrampen, pandemieën, oorlog, stakingen, overheidsmaatregelen) kan Opdrachtnemer haar verplichtingen opschorten of de overeenkomst beëindigen zonder schadeplichtigheid.

Artikel 15: Klachtenregeling en geschillen

15.1 Interne klachtenbehandeling

Klachten over de uitvoering van de overeenkomst dienen in eerste instantie schriftelijk en rechtstreeks bij Opdrachtnemer te worden ingediend. Opdrachtnemer zal zich inspannen de klacht binnen een redelijke termijn en in goed overleg met Opdrachtgever en/of Cliënt op te lossen.

15.2 Externe klachtencommissies (Zorg voor ZZP)

Opdrachtnemer is aangesloten bij Zorgvoorzzp.nl, die Opdrachtnemer heeft voorzien van de benodigde documenten voor het lidmaatschap van de volgende klachtencommissies:

- Klachtencommissie voor de Wet zorg en dwang (Wzd)
- Klachtencommissie voor de Wet verplichte ggz voor jeugdigen (Wvggz)
- Klachtencommissie voor de Jeugdwet

Deze klachtencommissies behandelen klachten conform de geldende wet- en regelgeving en zorgen voor een onafhankelijke en onpartijdige geschilbeslechting.

15.3 Werkwijze

- Klachten dienen eerst schriftelijk en rechtstreeks bij Opdrachtnemer te worden ingediend.
- Indien de klacht niet binnen een redelijke termijn wordt opgelost, kan de Opdrachtgever de klacht voorleggen aan de externe klachtencommissie van Zorgvoorzzp.nl.
- De klachtencommissie beoordeelt de klacht en doet een bindende uitspraak.

15.4 Kosten

Voor Opdrachtgever zijn de kosten van behandeling door de klachtencommissie in principe gratis.

15.5 Contactgegevens klachtencommissie Zorg voor ZZP

- Website: www.zorgvoorzzp.nl
- E-mail: klachtencommissie@zorgvoorzzp.nl

Door het aangaan van een overeenkomst met Opdrachtnemer stemt Opdrachtgever in met de toepasselijkheid van het reglement van de klachtencommissie van Zorg voor ZZP.

Artikel 16: Vertrouwenspersoon Jeugd (Jeugdstem)



Clënten die jeugdhulp ontvangen hebben recht op onafhankelijke ondersteuning van een vertrouwenspersoon via Jeugdstem.

- Website: www.jeugdstem.nl
 - Telefoon: 088 555 1000
 - Chat: mado 16:0020:00, vr 15:0017:00
-

Artikel 17: Meldplicht IGJ en calamiteiten

Opdrachtnemer meldt ernstige incidenten, calamiteiten, geweld in de zorgrelatie en ontslag wegens disfunctioneren onverwijld bij de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ), conform wettelijke verplichtingen.

Artikel 18: Vergewisplicht en deskundigheid vervangers

Opdrachtnemer voldoet aan de vergewisplicht door de bekwaamheid, betrouwbaarheid en integriteit van medewerkers en vervangers te controleren (o.a. VOG en referenties). Vervangers beschikken over vergelijkbare deskundigheid.

Artikel 19: Meldplicht CIBG en registratie zorgaanbieders

Opdrachtnemer voldoet aan de meldplicht bij het CIBG en houdt registratie in het Zorgaanbiedersportaal en Locatieregister actueel, conform de Wet toetreding zorgaanbieders (Wtza).

Artikel 20: Incidentenregistratie en VIM-procedure

Opdrachtnemer hanteert een Veilig Incident Melden (VIM)-procedure. Incidenten worden geregistreerd, geëvalueerd en gebruikt voor kwaliteitsverbetering. Clënten worden geïnformeerd indien zij rechtstreeks bij een incident betrokken zijn.

Artikel 21: Informatieplicht richting cliënten

Opdrachtnemer verstrekt Opdrachtgever en Cliënt duidelijke informatie over:

- rechten en plichten;
 - tarieven en bekostiging;
 - kwalificaties van begeleiders;
 - inhoud en doelen van het zorgplan;
 - klachtenregeling en vertrouwenspersoon;
 - kwaliteitsbevorderende maatregelen en resultaten, waar passend.
-

Artikel 22: Slotbepalingen

- Wijzigingen in deze voorwaarden worden minimaal één maand vooraf schriftelijk gecommuniceerd.

- Indien een bepaling ongeldig blijkt, blijft de rest van kracht en wordt de bepaling vervangen door een bepaling die zoveel mogelijk aansluit bij het doel en de strekking.
- Op alle overeenkomsten is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.



Artikel 23: Huisregels en Veiligheid

- Respectvol gedrag is verplicht; discriminatie, bedreiging, agressie of geweld worden niet getolereerd.
- Gebruik van alcohol of drugs tijdens begeleiding is niet toegestaan.
- Bij acute onveiligheid kan de afspraak direct worden beëindigd en kan 112 of een crisisdienst worden ingeschakeld.
- Cliënten zijn aansprakelijk voor door hen toegebrachte schade aan eigendommen van Opdrachtnemer of derden, tenzij sprake is van overmacht.

Artikel 24: Financiële risico's en betalingsvoorwaarden

24.1 Faillissement of schuldsanering

Bij faillissement, schuldsanering of curatele van Opdrachtgever worden alle openstaande vorderingen direct opeisbaar.

24.2 Betalingsonmacht

Bij betalingsproblemen treedt Opdrachtnemer in overleg, maar behoudt zich het recht voor dienstverlening op te schorten of te beëindigen.

24.3 Wegvallen van financiering

Bij wegvallen of beëindiging van PGB of subsidieregelingen blijft Opdrachtgever verantwoordelijk voor betaling van reeds geleverde en lopende Diensten.

24.4 Verantwoordelijkheid budgethouder PGB

De budgethouder is verantwoordelijk voor het bewaken van het PGB, tijdige declaratie en voldoende budget. Tekorten komen voor rekening van de budgethouder.

24.5 Niet-toekenning PGB

Indien een aangevraagd PGB niet wordt toegekend of achteraf wordt afgewezen, terwijl al zorg is geleverd, blijft de budgethouder/Opdrachtgever volledig verantwoordelijk voor betaling van de kosten.

24.6 Opschorting

Opdrachtnemer kan de uitvoering opschorten bij uitblijven van betaling of wegvallen van financiering.

24.7 Structurele betalingsproblemen

Bij structurele betalingsproblemen kan Opdrachtnemer de overeenkomst beëindigen met redelijke opzegtermijn.

[handtekening]

[naam ondertekenaar]

[datum ondertekenen]