

ALGEMENE VOORWAARDEN

1. Accept. Counselling (hierna Accept) begeleidt mensen die zich op eigen initiatief hebben aangemeld dan wel zijn aangemeld in overleg met werkgever. Na het vrijblijvende kennismakingsgesprek besluiten cliënt en Accept of er een overeenkomst wordt aangegaan. Accept behoudt zich het recht voor om cliënten te weigeren, met opgave van reden.
2. Cliënt sluit samen met Accept een overeenkomst voor counselling/ psychosociale therapie conform de Wet Geneeskundige Behandelingsovereenkomst ([WGBO](#)). Deze overeenkomst wordt door cliënt en de Registercounselor van Accept ondertekend. Cliënt ontvangt direct een kopie van het document. Begeleiding kan van start gaan na ondertekening.
3. De overeenkomst tussen Accept en een cliënt/ opdrachtgever wordt aangegaan voor onbepaalde tijd, tenzij uit de aard van de overeenkomst anders voortvloeit of partijen uitdrukkelijk en schriftelijk anders overeenkomen. Is binnen de looptijd van de overeenkomst voor de voltooiing van bepaalde werkzaamheden een termijn overeengekomen, dan is dit nimmer een fatale termijn. In onderling overleg kan worden besloten de overeenkomst of de uitvoering van genoemde werkzaamheden voort te zetten dan wel te beëindigen.
4. Accept registreert personalia en aantekeningen van de begeleiding van haar cliënten in het digitale cliëntzorgdossier. Dit cliëntzorgdossier is op schriftelijk verzoek door cliënt altijd in te zien. In het werkdocument worden werkaantekeningen opgenomen die alleen voor eigen gebruik van de counselor zijn, gedurende de looptijd van het traject. Na beëindiging van het traject wordt het dossier conform de wetgeving gearchiveerd en 20 jaar bewaard, te rekenen vanaf het tijdstip waarop de laatste wijziging in het dossier heeft plaatsgevonden. Cliënt kan schriftelijk een verzoek tot vernietiging indienen: cliënt heeft het recht om vergeten te worden. Alle digitale documenten die betrekking hebben op het cliëntzorgdossier worden versleuteld door middel van encryptie en beveiligd met een wachtwoord. Papieren dossiers worden (tot het moment van digitale archivering) in een afgesloten kast bewaard.
5. Indien tijdens het traject zaken of ziektebeelden worden vermoed die buiten het werkterrein of de deskundigheid van Accept vallen, zal Accept dit met cliënt bespreken en zo nodig, in overleg, doorverwijzen.
6. Accept zet haar beste kunnen in om de begeleiding succesvol te laten verlopen. Van de cliënt verwacht Accept medeverantwoordelijkheid, betrokkenheid en doorzettingsvermogen bij het persoonlijke proces en bij het begeleidingstraject.
7. De counselor is onpartijdig en onafhankelijk en heeft beroepsgeheim.

8. Indien van toepassing en alleen na uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van cliënt overlegt Accept met een werkgever, een (doorverwijzend) arts, therapeut of andere behandelaars. Tijdens intervisie of supervisie wordt de identiteit van cliënt te allen tijde beschermd.
9. Cliënt is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor gemaakte keuzes. Accept acht zich niet aansprakelijk voor indirecte schade, waaronder gevolgschade, emotionele schade of schade voortvloeiend uit beslissingen die cliënt heeft genomen.
10. Als de counsellor concludeert dat de cliënt een gevaar voor zichzelf of zijn omgeving vormt zal de counsellor, na overleg met de cliënt, contact opnemen met de huisarts van de cliënt.
11. Alle door de counsellor aan de cliënt in bruikleen gegeven zaken, daaronder eventueel mede begrepen ontwerpen, schetsen, tekeningen, films, boeken, software, (elektronische) bestanden, enz., blijven eigendom van de counsellor, tenzij partijen uitdrukkelijk en schriftelijk anders zijn overeengekomen.
12. Voor afspraken die door cliënt binnen 24 uur van tevoren worden afgezegd, worden de kosten in rekening gebracht. De gespreksduur en frequentie van gesprekken worden in onderling overleg vastgesteld. Overeengekomen afspraaktijdstippen zijn bindend. Indien cliënt te laat verschijnt wordt de sessietijd bekort tot de oorspronkelijke eindtijd. De volledige sessiekosten worden in rekening gebracht.
13. Indien de counsellor verhinderd is zal deze de cliënt tijdig, uiterlijk één uur vóór de sessie, hiervan in kennis stellen. Bij overmacht kan de counselor niet aansprakelijk worden gesteld voor kosten of andere zaken van de cliënt ten aanzien van de betreffende sessie.
14. Facturering vindt achteraf plaats op basis van nacalculatie per kalendermaand. Cliënt/ opdrachtgever ontvangt de factuur per e-mail. De betalingstermijn voor particulieren is vastgesteld op 14 dagen na factuurdatum. De betalingstermijn voor zakelijke opdrachtgevers is vastgesteld op een maand na factuurdatum.
15. Tarieven worden jaarlijks geïndexeerd (inflatie en marktconformiteit) en uiterlijk op 30 november vastgesteld. Tariefwijziging gaat in op 1 januari van het nieuwe kalenderjaar.
16. Is cliënt/ opdrachtgever in gebreke met het nakomen van één of meer van zijn verplichtingen, wordt een incassobureau ingeschakeld. Alle redelijke kosten ter verkrijging van voldoening buiten rechte voor rekening van cliënt/ opdrachtgever. De eventuele gemaakte redelijke gerechtelijke en executiekosten komen eveneens voor rekening van cliënt/ opdrachtgever. Cliënt/ opdrachtgever is over de gemaakte incassokosten rente verschuldigd.
17. De bewaartermijn van de financiële administratie van Accept is wettelijk vastgesteld op 7 jaar.

18. Cliënt is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het declareren van de factuur voor counselling of psychosociale therapie bij de zorgverzekering, om aanspraak te maken voor vergoeding vanuit de aanvullende verzekering. De verantwoordelijkheid voor een eventueel af te sluiten aanvullende verzekering ligt volledig bij cliënt. Accept verstrekt hiertoe de AGB-codes van praktijk en zorgverlener. Deze zijn in verband met fraudegevoeligheid niet openbaar.
19. Het is Accept niet toegestaan cliënten die onder invloed van alcohol of drugs staan (m.u.v. door arts voorgeschreven middelen) te counsellen. Indien cliënt onder invloed blijkt van middelen, vervalt de sessie en worden de kosten volledig in rekening gebracht.
20. Roken is niet toegestaan in de ruimte waar de sessie plaatsheeft. In het kantoorpand waar Accept is gevestigd geldt een algeheel rookverbod.
21. De Registercounsellor ABvC® van Accept heeft een waarnemingsregeling en regeling bij overlijden formeel vastgelegd conform AVG-wetgeving.
22. Accept is, als Registercounsellor ABvC®, gehouden aan de door de Algemene Beroepsvereniging voor Counselling ([ABvC](#)) vastgestelde gedragscode.
23. Accept. Counselling beschikt over de licentie van het Register Beroepsbeoefenaren Complementaire Zorg ([RBCZ](#)), voldoet aan de eisen gesteld in de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg ([Wkkgz](#)) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming ([AVG](#)).
24. Bij klachten neemt cliënt/ opdrachtgever contact op met Accept. Accept verplicht zich om tot een voor beide partijen bevredigende oplossing te komen. Mocht er sprake zijn van een onbevredigende afhandeling kan cliënt een klacht indienen bij de ABvC, waar de klacht volgens het tucht- en klachtenreglement zal worden behandeld. Zie cliëntinformatie van het [SCAG](#).