



Reglement Praktijkvoering

A – Organisatie van de praktijk

Herkenbaarheid

De kunstzinnig therapeut (hierna te noemen KT) heeft een duidelijke naams- en/of beroepsvermelding op het praktijkadres.

Een folder met gegevens van de NVKT ligt op een duidelijk zichtbare plaats in de praktijk.

Bereikbaarheid

In het eerste telefonische contact wordt goede uitleg gegeven over de bereikbaarheid van het praktijkadres. De KT zorgt voor informatie betreffende openbaar vervoer naar het praktijkadres en parkeerplaatsen (eventueel schriftelijk te verzorgen).

De KT zorgt voor de toegankelijkheid van het praktijkadres voor rolstoelgangers of mensen die moeilijk ter been zijn; bij onbereikbaarheid zal de KT helpen bij het zoeken naar een oplossing in deze.

Telefonische bereikbaarheid

Informatie over telefonische bereikbaarheid wordt verstrekt aan het begin van de hulpverlening, eventueel via een antwoordapparaat.

Praktijkinrichting

De KT is bij de praktijkinrichting gebonden aan de bouw- en veiligheidsvoorschriften die door de gemeente gesteld worden.

Wachtruimte

Een aparte wachtruimte is vereist indien de cliënt niet direct in de behandelruimte ontvangen kan worden. In de wachtkamer zijn er voor normale bezetting voldoende zitmogelijkheden. Tevens is er voldoende mogelijkheid aanwezig voor het bergen van kleding, paraplu's e.d.

Behandelruimte

Een toilet is in de omgeving van de behandelruimte aanwezig. In of vlakbij het toilet is er een wastafel met stromend water, voorzien van zeep, schone handdoeken en eventueel een spiegel. De wachtruimte moet voldoende geluid- en zicht-geïsoleerd zijn van de behandelruimte. Een praktijk aan huis dient afgeschermd te zijn voor huiselijk verkeer en bij voorkeur geluiddicht. Dit laatste geldt ook voor behandelruimten in gezondheidscentra en therapeutica. In de praktijk geldt het rookverbod voor openbare ruimtes. De ruimte waarin de kunstzinnige therapie wordt uitgeoefend dient zodanig te zijn dat het beroep op doelmatige wijze en op representatief niveau kan worden uitgeoefend.

De behandelruimte is goed geventileerd en is voorzien van een goede verlichting en verwarming.

Indien ook administratieve handelingen worden verricht in de behandelruimte gebeurt dit zodanig, dat de privacy van de gegevens gewaarborgd is.

**Hygiëne**

De KT zorgt voor een goede hygiëne in alle ruimten die met de praktijkuitoefening te maken hebben. Instrumenten waarmee gewerkt wordt worden gedesinfecteerd. Het materiaal waarmee gewerkt wordt mag geen infectiegevaar voor anderen vormen.

De KT draagt zorg voor een goede persoonlijke hygiëne.

Informatie

De KT verstrekt voorafgaand aan de behandeling schriftelijk informatie betreffende:

- tarieven, BTW, gemiddelde duur van de behandeling, het eventueel in rekening brengen van intake-gesprekken, de afzegregeling,
- haar/zijn lidmaatschap van de NVKT, gegevens over vervanging of afwezigheid

Er wordt gewezen op vergoedingsmogelijkheden in de polisvoorwaarden van de ziektekostenverzekering van de cliënt. De KT maakt duidelijke afspraken voor behandelzeiten.



B – Administratie

B1 Financiële administratie

Op rekeningen die vanuit eigen naam of eigen praktijk worden opgemaakt, zijn de tarieven voor de cliënt helder en duidelijk gespecificeerd.

Op de nota wordt vermeld:

- de gegevens van de KT (naam en adres, post/bankrekeningnummer)
- cliëntgegevens (naam, adres, woonplaats, geboortedatum, eventueel naam zorgverzekeraar)
- de data van de behandelingen
- het tarief van de behandeling
- totaalbedrag van de behandeling
- eventueel de naam van de verwijzer
- logo van de NVKT en registratienummer
- lidmaatschap van de NVKT en FAG
- indien van toepassing het zorgverlenersnummer van CZ
- BTW-nummer, indien van toepassing
- datum van rekeningopmaak
- indien van toepassing, gebruikte materialen

Conform de eisen van de fiscus wordt een kopie van elke rekening bewaard en wordt de boekhouding volgens professionele maatstaven gedaan.

Privacy

Basis voor de privacy wordt gevormd door de richtlijnen zoals die zijn vastgelegd in de door de leden van de NVKT onderschreven beroepscode.

B2 Cliëntenadministratie

Cliëntendossier

De behandelaar voert een dossier over alle cliënten.

Het dossier wordt bijgehouden volgens de richtlijnen van het Beheer van het Cliëntendossier.

Daarin zijn genoteerd: de persoonlijke gegevens van de cliënt, de anamnese gegevens, de verrichte handelingen en het verloop van het proces. In het dossier worden alleen die gegevens bijgehouden die voor de behandeling noodzakelijk zijn. Het dossier wordt minimaal 10 jaar bewaard. Na die tijd moet de behandelaar het dossier vernietigen tenzij er redenen zijn om het langer te bewaren.

De cliënt kan ook zelf om vernietiging vragen.

De behandelaar honoreert dit behalve wanneer een ander daar ernstig nadeel van zou ondervinden.

Hij moet zijn weigering motiveren en bij voorkeur schriftelijk vastleggen. Alleen de behandelaar(s) en de cliënt of wettelijk vertegenwoordiger van de cliënt hebben het recht het dossier in te zien, tenzij de cliënt uitdrukkelijk toestemming verleent aan derden. De behandelaar bewaart de dossiers zorgvuldig: ontoegankelijk voor derden.

De cliënt heeft recht op inzage in zijn eigen dossier, met uitzondering van die gegevens die niet over hemzelf gaan. De cliënt heeft recht op een kopie van het dossier of een gedeelte ervan. De behandelaar mag daarvoor een redelijke vergoeding vragen.



De cliënt heeft het recht zaken in het dossier die volgens hem niet kloppen te laten corrigeren. Als de behandelaar daar niet op in wil gaan, moet hij dit motiveren, bij voorkeur schriftelijk. De cliënt kan ook zijn eigen visie opschrijven; de behandelaar moet dit dan aan het dossier toe voegen. De behandelaar is verplicht de cliënt te informeren over diens rechten t.a.v. het dossier.

Indien het cliëntendossier elektronisch wordt beheerd is aanmelding conform de Wet Bescherming Persoonsgegevens noodzakelijk. Er wordt gebruik gemaakt van een wachtwoord ter beveiliging. Overleg inzake cliënten met derden via e-mail of fax is verboden.

Wachlijst

Wanneer met een wachlijst wordt gewerkt is het aan te bevelen een kennismakingsgesprek te hebben waarin over en weer afstemming kan plaatsvinden en de hulpvraag verduidelijkt kan worden. Het geeft de cliënt de mogelijkheid om te overwegen op de wachlijst te gaan staan. De KT kan inschatten of het verantwoord is de cliënt op de wachlijst te zetten en voor welke maximale termijn.

De KT kan de cliënt adviseren contact met de verwijzer op te nemen als de situatie zodanig veranderd dat er niet langer gewacht kan worden.

C – Communicatie

Omgang met cliënt

Basis voor de omgang met cliënten wordt gevormd door de richtlijnen zoals die zijn vastgelegd in de door de leden van de NVKT onderschreven beroepscode.

Omgang collegae

Basis voor de omgang met collegae wordt gevormd door de richtlijnen zoals die zijn vastgelegd in de door de leden van de NVKT onderschreven beroepscode. Dit geldt voor zowel antroposofische als reguliere collegae.

Overdracht en nazorg

Redenen van overdracht dienen expliciet afgestemd te zijn met de cliënt. Er wordt met de cliënt zorgvuldig afgerond. Bij overdracht naar een collega hulpverlener is het belangrijk dat er schriftelijke overdracht plaatsvindt over de bereikte doelen en over de redenen van overdracht. Hierbij geldt dat de KT slechts die gegevens omtrent de persoon en de omstandigheden van de cliënt verstrekt die relevant zijn voor de realisering van de doelstelling van de overdracht. Er dient een zorgvuldige afweging te worden gemaakt tussen het belang van waarborg van vertrouwelijkheid en de openheid die noodzakelijk is voor de overdracht. Gedurende een periode van afwezigheid zorgt de KT zonedig voor de continuïteit van de behandeling van de cliënt. Bereikbaarheid van vervangende collegae wordt in dat geval aangegeven.

Informatie reguliere zorg

Indien reguliere beroepsbeoefenaren informatie betreffende de kunstzinnige therapie vragen, zal de KT deze informatie geven. De KT zal de verwijzer of de behandelende arts informeren indien het medisch noodzakelijk is, tenzij de cliënt hiertegen uitdrukkelijk bezwaar maakt .

D – Verzekering

De KT die een eigen zelfstandige praktijk voert, dient een Beroepsaansprakelijkheids Verzekering voor Bedrijven te hebben.