

Algemene voorwaarden



1 Definities

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

- 1.1 **Opdrachtnemer:** De Zorgcoach B.V.
- 1.2 **Opdrachtgever:** de zorg vragende natuurlijke persoon alsmede diens wettelijke vertegenwoordiger in opdracht van wie Opdrachtnemer Producten levert en/of Diensten verricht uit hoofde van een Overeenkomst.
- 1.3 **Zorgverlener:** degene die namens Opdrachtnemer de behandeling / begeleiding uitvoert.
 - **Student Coach:** *een Zorgverlener die lerende is.*
 - **Junior Coach:** *een Zorgverlener met basis werkervaring.*
 - **Senior Coach:** *een Zorgverlener met veel werkervaring.*
 - **Zorgcoördinator:** degene die namens Opdrachtnemer de behandeling / begeleiding coördineert.
- 1.4 **Zorgvrager (Budgethouder):** de natuurlijke persoon in opdracht van wie Opdrachtnemer Producten levert en/of diensten verricht uit hoofde van een Overeenkomst
- 1.5 **Overeenkomst:** iedere overeenkomst die tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever tot stand komt, elke wijziging of aanvulling daarop, alsmede alle (rechts)handelingen ter voorbereiding en ter uitvoering van die overeenkomst
- 1.6 **Opdracht:** het geheel aan door Opdrachtnemer ten behoeve van Opdrachtgever verrichte Diensten en geleverde Producten in het kader van een Overeenkomst
- 1.7 **Producten:** alle zaken, waaronder begrepen documentatie en alle (overige) resultaten van de dienstverlening door Opdrachtnemer, die het onderwerp zijn van een Overeenkomst
- 1.8 **Diensten:** alle werkzaamheden, in welke vorm en hoegenaamd ook, daaronder begrepen zorgverlening, die Opdrachtnemer voor of ten behoeve van een Opdrachtgever verricht
- 1.9 **Tarieven:** Dit zijn de kosten per uur zoals vermeld in de Overeenkomst PGB
- 1.10 **Budget:** de door het zorgkantoor vastgestelde wekelijkse/maandelijkse vergoeding
- 1.11 **PGB:** PersoonsGebonden Budget
- 1.12 **Jeugdwet:** Jeugdwet
- 1.13 **Wmo:** wet maatschappelijke ondersteuning

2 Toepasselijkheid, aanbiedingen

- 2.1 Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle Overeenkomsten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
- 2.2 Alle aanbiedingen en/of offertes van Opdrachtnemer aan Opdrachtgever met betrekking tot het verlenen van zorg-en dienstverlening zijn vrijblijvend.
- 2.3 De Opdrachtnemer is pas aan een Overeenkomst gebonden na ondertekening van de Overeenkomst door zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever.

3 Verplichtingen van de Opdrachtgever

- 3.1 Opdrachtgever is gehouden alle gegevens en schriftelijke stukken die de Opdrachtnemer in redelijkheid nodig heeft voor het goed uitvoeren van de Opdracht, tijdig aan Opdrachtnemer ter beschikking te stellen. Daaronder in ieder geval inbegrepen,
 - Een afschrift van het geldige indicatiebesluit PGB/Jeugdwet/Wmo/Wlz afgegeven door de gemeente, het zorgkantoor en/of CIZ,
 - Kopie identiteitsbewijs,
 - Kopie zorgverzekeringsspas,
 - Alsmede alle relevante medische en persoonlijke informatie die voor de goede uitvoering van de opdracht noodzakelijk is.
- 3.2 Opdrachtgever is verplicht de Opdrachtnemer meteen te informeren over alle feiten en omstandigheden die voor de goede uitvoering van de Opdracht van belang kunnen zijn.
- 3.3 Opdrachtgever staat in voor de juistheid, volledigheid en betrouwbaarheid van de ter hand gestelde gegevens en schriftelijke stukken. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor de gevolgen van het gebruik van door Opdrachtgever aangeleverde onjuiste gegevens.
- 3.4 Opdrachtgever zorgt voor goede en veilige werkomstandigheden voor de Zorgverleners van

Opdrachtnemer indien er sprake is van thuisbegeleiding.

4 Zorgbeschrijving, actieplan en toestemming

- 4.1** Door instemming met het verslag startgesprek, de zorgbeschrijving en/of actieplan geeft de Opdrachtgever toestemming voor de uitvoering van alle handelingen die zijn opgenomen in het aan de Overeenkomst gehechte en daar deel van uitmakende zorgbeschrijving en/of actieplan. Wanneer Opdrachtgever niet in bezit is van het verslag van het startgesprek, een zorgbeschrijving en/of actieplan vraagt die deze op bij de Opdrachtnemer. Aanpassingen in het zorgbeschrijving en/of actieplan worden in overleg gedaan.
- 4.2** Voor ingrijpend handelen of andere handelingen die geen onderdeel uitmaken van het zorgbeschrijving en/of actieplan, is – behoudens noodzakelijk spoedeisend handelen - uitdrukkelijke toestemming van Opdrachtgever of wettelijk vertegenwoordiger nodig. Onder 'noodzakelijk spoedeisend handelen' wordt verstaan de kennelijke noodzaak tot onverwijld uitvoeren van de handeling om ernstig nadeel voor de Opdrachtgever te voorkomen. Achteraf wordt de Opdrachtgever of wettelijk vertegenwoordiger zo spoedig mogelijk ingelicht over de handeling.
- 4.3** Indien Opdrachtnemer het voor de goede uitvoering van de overeenkomst van belang of noodzakelijk acht dat de zorgverlening op een andere plaats geschiedt dan is aangegeven, overlegt de opdrachtnemer hier voorgaand over met de Opdrachtgever.
- 4.4** In geval van een kortdurende interventie kan Opdrachtnemer afwijken van het vastleggen van de diensten in een zorgbeschrijving en/of actieplan.
- 4.5** Indien Opdrachtnemer het nodig vindt om in het kader van een goede en juiste zorgverlening informatie in te winnen bij derden zal Opdrachtnemer dit pas doen na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

5 Verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid

- 5.1** Voor de begeleiding en alles wat daarbij komt kijken is Opdrachtnemer volledig afhankelijk van de medewerking van Opdrachtgever. Als Opdrachtgever niet meewerkt, bewust informatie achterhoudt of vervalst, is Opdrachtnemer hiervoor, en als gevolg hiervan het niet slagen van de begeleiding, niet aansprakelijk.
- 5.2** Opdrachtnemer zal redelijkerwijs zijn uiterste best doen zich in te zetten voor de Opdrachtgever binnen de afgenomen dienst(en).
- 5.3** Indien er een behandelaar is, die niet werkzaam is bij Opdrachtnemer, wenst Opdrachtnemer hiermee in contact te treden. Dit zodat er sluitend overleg is t.b.v. de begeleiding.
- 5.4** In geval van overmacht bij Opdrachtnemer kan het voorkomen dat de omstandigheden in de begeleiding tijdelijk negatief beïnvloed worden. Opdrachtnemer is hiervoor niet aansprakelijk.
- 5.4** Opdrachtgever is gehouden Opdrachtnemer in de gelegenheid te stellen een tekortschieten in de nakoming van de overeenkomst binnen een redelijke termijn voor rekening van Opdrachtnemer te herstellen.
- 5.5** De aansprakelijkheid van Opdrachtnemer is beperkt tot het bedrag dat in het desbetreffende geval door de verzekeraar van Opdrachtnemer wordt uitgekeerd. Indien de verzekering in enig geval geen dekking biedt of niet tot uitkering overgaat is de aansprakelijkheid beperkt tot ten hoogste het bedrag dat met de overeenkomst gemoeid is.
- 5.6** Het bepaalde in dit artikel is mede van toepassing op de door Opdrachtnemer ingeschakelde derden.
- 5.7** De Opdrachtgever is verplicht om ten behoeve van de Zorgvrager een verzekering voor wettelijke aansprakelijkheid (WA) af te sluiten.
- 5.8** Schade veroorzaakt door Opdrachtgever wordt in eerste instantie verhaalt op de WA verzekering van Opdrachtgever.
- 5.9** Schade veroorzaakt door Opdrachtnemer wordt in eerste instantie verhaalt op de verzekering van opdrachtnemer.

6 Financiële afspraken PGB

- 6.1** Opdrachtgever en Opdrachtnemer bepalen voor de start van de begeleiding het te bepalen uurtarief.
- 6.1.1** Het in Artikel 6.1 genoemde tarief is afhankelijk van de gemeente waarin de budgethouder woonachtig is en de uurvergoeding behorende bij de betreffende zorgverlener(s); Student coach, Junior coach, Senior coach en/of Zorgcoördinator.
- 6.2** Opdrachtnemer vraagt aan Opdrachtgever een vergoeding aangaande reiskosten. De Opdrachtnemer vraagt een vergoeding voor zowel woon-werkverkeer als werk-werkverkeer.
- 6.2.1** Het verschilt per gemeente hoe deze kosten in rekening worden gebracht. Dit kan in het tarief zijn verwerkt middels een opslag tarief of apart worden gefactureerd.
- 6.2.2** Indien het apart wordt gefactureerd en wanneer de zorgverlener met eigen vervoer of het openbaar vervoer reist dan geldt een belastingvrije vergoeding van € 0,19 per kilometer.
- 6.2.3** Voor de afstand die wordt berekend als woon-werk verkeer hanteert Opdrachtnemer maximaal de afstand tussen het adres (postcode) van de zorgverlener naar het adres (postcode) waar de begeleiding start. De afstand wordt berekend met behulp van de ANWB routeplanner. Het aantal kilometers van de snelste route wordt gehanteerd.
- 6.2.4** Voor de afstand die wordt berekend als werk-werk verkeer hanteert Opdrachtnemer het totaal aantal kilometers die de zorgverlener gezamenlijk met de Budgethouder aflegt tijdens de begeleiding. (Zie ook 9.2)
- 6.2.5** Een overzicht met de afgelegde kilometers zal achteraf aan de factuur toegevoegd worden.
- 6.3** Opdrachtgever en Opdrachtnemer bepalen in onderling overleg hoeveel uur en/of kosten er (maandelijks) maximaal ingezet kunnen worden.
- 6.4** De in te zetten uren moeten passen binnen het budget van het indicatiebesluit van de Budgethouder.
- 6.5** Er zijn een aantal tijdsinvesteringen van Opdrachtnemer die aan Opdrachtgever extra in rekening zullen worden gebracht.
- 6.5.1** Indien er telefonisch, via Skype, per e-mail of via andere (digitale) wegen buiten de reguliere uren begeleiding wordt gegeven, dan wordt deze tijd, met een minimum van 15 minuten, extra in rekening gebracht.
- 6.5.2** Zorgcoördinator en Zorgverlener(s) hebben maandelijks maximaal 15 minuten overleg aangaande de begeleiding. Deze tijd, van alle betrokken zorgverleners individueel en Zorgcoördinator, zal extra in rekening worden gebracht.
- 6.5.3** Zorgcoördinator en Opdrachtgever hebben maandelijks ca. 15 minuten overleg aangaande de begeleiding. Deze tijd zal extra in rekening worden gebracht.
- 6.5.4** Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor minimaal 2 maal per jaar tezamen met de Opdrachtgever, de budgethouder en alle, vanuit Opdrachtnemer, betrokken Zorgverleners een evaluatiemoment te houden. De minimale tijd die hiervoor staat is 1 uur. Deze tijd, van alle betrokken Zorgverleners individueel en Zorgcoördinator, zal extra in rekening worden gebracht.
- 6.5.5** In het geval er een overdracht plaatsvindt, vanuit een andere organisatie of binnen Opdrachtnemer zelf, zal er maximaal 2 uur extra in rekening worden gebracht voor informatie uitwisseling tussen verschillende zorgverleners.
- 6.6** De maandelijks gemaakte kosten zullen de opvolgende maand via een factuur door de Opdrachtnemer aan Opdrachtgever worden gefactureerd.
- 6.7** Op deze factuur staat gespecificeerd op welke dag en welke tijd begeleiding is afgenomen.
- 6.8** Opdrachtgever dient deze factuur voor akkoord te tekenen en deze zo spoedig mogelijk in te dienen bij de Sociale Verzekeringsbank (SVB).
- 6.8.1** Indien, om wat voor reden dan ook, de SVB vier weken na facturering het verschuldigde bedrag nog niet aan Opdrachtnemer heeft overgemaakt, is Opdrachtnemer gerechtigd de begeleiding (tijdelijk) stop te zetten. Dit totdat de gelden zijn ontvangen.
- 6.8.2** Opdrachtgever dient zelf actief actie te ondernemen totdat de SVB de verschuldigde

- bedragen aan Opdrachtnemer worden voldaan.
- 6.9** Opdrachtgever is ten alle tijde zelf verantwoordelijk dat het budget, qua uren en/of gelden niet wordt overschreden. Opdrachtgever dient dus zelf een juiste planning/inschatting te maken van de in te kopen uren per maand/jaar.
- 6.10** Opdrachtgever dient ten alle tijden aan de betalingsverplichtingen te voldoen. Ook wanneer Opdrachtgever het PGB Budget overschrijdt of de indicatie verlopen is en hierdoor niet uit het PGB aan zijn betalingsverplichting jegens Opdrachtnemer kan voldoen.
- 6.11** Het is waarschijnlijk dat de Zorgvrager een eigen bijdrage voor de Wmo aan het [CAK](#) dient te betalen. Deze eigen bijdrage wordt rechtstreeks geïnd bij de budgethouder door het CAK. Hiervoor ontvangt u van hen dan maandelijks een factuur.

7 Financiële afspraken Jeugdwet/Wmo/Wlz

- 7.1** De door Opdrachtnemer voor de verrichte werkzaamheden en dienstverlening te hanteren tarieven zullen rechtstreeks door de Opdrachtnemer met de betreffende gemeente en/of het zorgkantoor worden verrekend. Opdrachtnemer volgt voor de verrekening het indicatiebesluit van de opdrachtgever en blijft hierbij binnen de bandbreedte van de zorgindicatie.
- 7.2** Opdrachtnemer maakt aan Opdrachtgever inzichtelijk welke uren zij voor de zorg in rekening brengt bij de betreffende gemeente, het zorgkantoor of zorgverzekeraar. Op aanvraag kan het urenoverzicht overhandigd worden.
- 7.3.1** Zorgcoördinator en Zorgverlener(s) hebben maandelijks maximaal 15 minuten overleg aangaande de begeleiding.
- 7.3.2** Zorgcoördinator en Opdrachtgever hebben maandelijks ca. 15 minuten overleg aangaande de begeleiding.
- 7.3.3** Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor minimaal 2 maal per jaar tezamen met de Opdrachtgever, de budgethouder en alle, vanuit Opdrachtnemer, betrokken Zorgverleners een evaluatiemoment te houden. De minimale tijd die hiervoor staat is 1 uur.

8 Financiële afspraken financiering uit eigen middelen

- 8.1** Opdrachtgever en Zorgcoördinator bepalen in onderling overleg hoeveel uur (maandelijks) er ingezet kan te worden. Dit is mede afhankelijk van de gemeente waarin de budgethouder woonachtig is.
- 8.2** Opdrachtnemer vraagt aan Opdrachtgever een vergoeding aangaande reiskosten. De Opdrachtnemer vraagt een vergoeding voor zowel woon-werkverkeer als werk-werkverkeer.
- 8.2.1** Wanneer de zorgverlener met eigen vervoer of het openbaar vervoer reist dan geldt een belastingvrije vergoeding van € 0,19 per kilometer.
- 8.2.2** Voor de afstand die wordt berekend als woon-werk verkeer hanteert Opdrachtnemer maximaal de afstand tussen het adres (postcode) van de zorgverlener naar het adres (postcode) waar de begeleiding start. De afstand wordt berekend met behulp van de ANWB routeplanner. Het aantal kilometers van de snelste route wordt gehanteerd.
- 8.2.3** Voor de afstand die wordt berekend als werk-werk verkeer hanteert Opdrachtnemer het totaal aantal kilometers die de zorgverlener gezamenlijk met de Budgethouder aflegt tijdens de begeleiding. (zie ook 9.2)
- 8.2.4** Een overzicht met de afgelegde kilometers zal achteraf aan de factuur toegevoegd worden.
- 8.3** Opdrachtgever en Opdrachtnemer bepalen in onderling overleg hoeveel uur en/of kosten er (maandelijks) maximaal ingezet kunnen worden.
- 8.4** De in te zetten uren moeten passen binnen het budget van het indicatiebesluit van de Budgethouder.
- 8.5** Er zijn een aantal tijdsinvesteringen van Opdrachtnemer die aan Opdrachtgever extra in rekening zullen worden gebracht.
- 8.5.1** Indien er telefonisch, via Skype, per e-mail of via andere (digitale) wegen buiten de reguliere uren begeleiding wordt gegeven, dan wordt deze tijd, met een minimum van 15 minuten, extra in rekening gebracht.

- 8.5.2** Zorgcoördinator en Zorgverlener(s) hebben maandelijks maximaal 15 minuten overleg aangaande de begeleiding. Deze tijd, van alle betrokken zorgverleners individueel en Zorgcoördinator, zal extra in rekening worden gebracht.
- 8.5.3** Zorgcoördinator en Opdrachtgever hebben maandelijks ca. 15 minuten overleg aangaande de begeleiding. Deze tijd zal extra in rekening worden gebracht.
- 8.5.4** Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor minimaal 2 maal per jaar tezamen met de Opdrachtgever, de budgethouder en alle, vanuit Opdrachtnemer, betrokken Zorgverleners een evaluatiemoment te houden. De minimale tijd die hiervoor staat is 1 uur. Deze tijd, van alle betrokken Zorgverleners individueel en Zorgcoördinator, zal extra in rekening worden gebracht.
- 8.5.5** In het geval er een overdracht plaatsvindt, vanuit een andere organisatie of binnen Opdrachtnemer zelf, zal er maximaal 2 uur extra in rekening worden gebracht voor informatie uitwisseling tussen verschillende zorgverleners.
- 8.6** De maandelijks gemaakte kosten zullen de opvolgende maand via een factuur door de Opdrachtnemer aan Opdrachtgever worden gefactureerd.
- 8.7** Op deze factuur staat gespecificeerd op welke dag en welke tijd begeleiding is afgenomen.
- 8.8** De factuur dient binnen 14 dagen na dagtekening te zijn voldaan.
- 8.9** Er bestaat de mogelijkheid te betalen via automatische incasso.
- 8.10** Het factuurbedrag zal dan elke opvolgende maand automatisch, 7 dagen na dagtekening van de factuur, worden geïncasseerd.
- 8.11** Bezwaren tegen de in rekening gebrachte bedragen dienen binnen 7 dagen na de factuurdatum aan Opdrachtnemer kenbaar te worden gemaakt, tenzij Opdrachtgever de bezwaren redelijkerwijs niet binnen deze termijn kon ontdekken.
- 8.12** Indien de incasso, om welke reden dan ook, drie keer niet uitvoerbaar is, is Opdrachtgever van rechtswege in verzuim en is Opdrachtgever € 5,- kosten verschuldigd in verband met de niet uitvoerbare incasso. In geval van verzuim zijn alle vorderingen, inclusief de wettelijke rente, uit welke hoofde dan ook van Opdrachtnemer op Opdrachtgever direct opeisbaar. Indien Opdrachtnemer overgaat tot (gerechtelijke) invordering, zijn alle daaruit voortvloeiende kosten voor rekening van Opdrachtgever.
- 8.13** Bij elke overschrijding van de betalingstermijn zal Opdrachtnemer een betalingsherinnering verzenden. De daaraan verbonden (administratie)kosten ad € 12,50 bij de eerste herinnering en daarenboven € 12,50 bij de tweede herinnering, zullen aan Opdrachtgever in rekening gebracht worden.

9 Eigen bijdrage en extra onkosten

- 9.1** Bij enkele vormen van begeleiding wordt een eigen bijdrage van Opdrachtgever gevraagd. Meestal bij 18+ en afhankelijk van de regeling en/of gemeente. Dit is een, door de gemeente en/of het zorgkantoor verplichte, eigen bijdrage. De hoogte van de eigen bijdrage hangt onder andere af van uw inkomen en vermogen, de samenstelling van uw huishouden, uw leeftijd en of u al een eigen bijdrage betaalt voor andere Wmo-voorzieningen. Deze zal iedere vier weken rechtstreeks door het CAK in rekening worden gebracht. Zie: www.hetcak.nl/portalserver/portals/cak-portal/pages/k1-7-58-informatie-over-eigen-bijdrage-pqb
- 9.2** Opdrachtgever dient kosten als entreegelden, openbaar vervoer (tijdens de begeleiding) e.d., zelf te bekostigen.
 - 9.2.1** Enkel na overleg en schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever kunnen er declarabele kosten gemaakt worden door de Zorgverlener.
- 9.3** De gemaakte onkosten wordt 3-maandelijks gefactureerd en wordt door Opdrachtgever vanuit privé middelen betaald.
- 9.4** Op deze factuur staat gespecificeerd op welke dag en tijd de kosten zijn gemaakt.
- 9.5** De factuur dient binnen 14 dagen na dagtekening te zijn voldaan.
- 9.6** Er bestaat de mogelijkheid te betalen via automatische incasso.
- 9.7** Het factuurbedrag zal dan elke opvolgende maand automatisch, 7 dagen na dagtekening van de factuur, worden geïncasseerd.
- 9.8** Bezwaren tegen de in rekening gebrachte bedragen dienen binnen 7 dagen na de

factuurdatum aan Opdrachtnemer kenbaar te worden gemaakt, tenzij Opdrachtgever de bezwaren redelijkerwijs niet binnen deze termijn kon ontdekken.

9.9 Indien de incasso, om welke reden dan ook, drie keer niet uitvoerbaar is, is Opdrachtgever van rechtswege in verzuim en is Opdrachtgever € 5,- kosten verschuldigd in verband met de niet uitvoerbare incasso. In geval van verzuim zijn alle vorderingen, inclusief de wettelijke rente, uit welke hoofde dan ook van Opdrachtnemer op Opdrachtgever direct opeisbaar. Indien Opdrachtnemer overgaat tot (gerechtelijke) invordering, zijn alle daaruit voortvloeiende kosten voor rekening van Opdrachtgever.

9.10 Bij elke overschrijding van de betalingsstermijn zal Opdrachtnemer een betalingsherinnering verzenden. De daaraan verbonden (administratie)kosten ad € 12,50 bij de eerste herinnering en daarenboven € 12,50 bij de tweede herinnering, zullen aan Opdrachtgever in rekening gebracht worden. Deze extra kosten mogen niet vanuit het PGB-budget betaald worden.

10 Vakantie en ziekte:

10.1 Wanneer de budgethouder met vakantie wil gaan, dient hij/zij Opdrachtnemer hierover tijdig te informeren.

10.2 Een ziek- of afmelding dient minimaal 24 uur voor de gemaakte afspraak gemeld te worden.

10.2.1 Wanneer een ziek- of afmelding binnen 24 uur voor de reeds ingeplande / afgesproken afspraak wordt afgezegd dan worden deze uren in zijn geheel in rekening gebracht.

10.3 Tijdens de vakantie van een Zorgverlener van Opdrachtnemer, zal Opdrachtnemer, indien wenselijk, haar uiterste best doen vervanging te regelen voor de zorg van de Zorgvrager. De eindverantwoordelijkheid hiervoor ligt echter bij de Opdrachtgever.

11 Privacy en geheimhouding

11.1 Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn verplicht de privacy van alle bij de Opdracht betrokken personen te respecteren en zorgvuldig met de in het kader van de Opdracht verkregen persoonsgegevens om te gaan.

11.2 Op de in het kader van deze overeenkomst door Opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden en te leveren dienstverlening is van toepassing het Privacyreglement Opdrachtnemer. Dit privacyreglement wordt op verzoek aan de Opdrachtgever toegezonden en is tevens te raadplegen op www.DeZorgcoach.nl/algemeen/privacyreglement

11.3 Opdrachtnemer is verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hem in het kader van de Opdracht ter kennis komt omtrent de Opdrachtgever.

11.4 Enkel en alleen na onderlinge schriftelijke toestemming kan hiervan worden afgeweken.

12 Beëindiging en opzegging

12.1 De individuele overeenkomst eindigt met onmiddellijke ingang en zonder dat nadere opzegging is door het intreden van een van de volgende omstandigheden:

- a** het verlopen van de afgegeven indicatie;
- b** intrekking of wijziging van de toekenningsbeschikking door de gemeente, het zorgkantoor of herindicatie voor een opdrachtgever met een PGB of Jeugdwet/Wmo/Wlz indicatie;
- c** indien, om wat voor reden dan ook, de SVB 4 weken na facturering het verschuldigde bedrag nog niet aan Opdrachtnemer heeft overgemaakt;
- d** indien Opdrachtgever niet voldoet aan zijn betalingsverplichtingen;
- e** het overlijden van de Opdrachtgever;
- f** in het geval ten aanzien van de Opdrachtgever of de Opdrachtnemer een faillissement is uitgesproken of surseance van betaling is verleend.

12.2 Opzegging door Opdrachtgever en Opdrachtnemer kan elke dag van de kalendermaand geschieden, met inachtneming van een opzegtermijn van een maand, tenzij dringende, aan de Opdrachtgever onverwijld mee te delen redenen, onmiddellijke beëindiging van de

overeenkomst rechtvaardigen.

13 Algemene voorwaarden en wijzigingen voorwaarden

- 13.1** Deze voorwaarden zijn terug te vinden op onze website www.DeZorgcoach.nl. U ontvangt deze voorwaarden tezamen met de overeenkomst bij de start van de dienstverlening.
- 13.2** Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor de algemene voorwaarden te wijzigen en de gewijzigde voorwaarden op de bestaande overeenkomsten van toepassing te verklaren. Opdrachtnemer zal de wijziging tijdig aan Opdrachtgever bekend maken. Gewijzigde Algemene Voorwaarden treden 30 dagen na bekendmaking in werking.
- 13.3** Opdrachtnemer is gerechtigd de Tarieven 1 maal per jaar te wijzigen en wanneer dit door wijziging van wet of regelgeving noodzakelijk is en zal Opdrachtgever hiervan minimaal een maand van te voren schriftelijk op de hoogte stellen.

14 Overige afspraken/toevoegingen

- 14.1** Voor afspraken omtrent overige diensten van Opdrachtnemer, verwijzen we naar de aanvullende voorwaarden die overhandigd worden op het moment van inschrijving van de betreffende dienst.
- 14.2** Opdrachtnemer heeft ten alle tijde het recht de Algemene Voorwaarden te wijzigen. Op nieuwe overeenkomsten is de meest recente versie van toepassing. Op reeds afgesloten overeenkomsten zijn de Algemene Voorwaarden van toepassing die ten tijde van het tot stand komen van deze overeenkomst golden als de meest recente.
- 14.3** Opdrachtgever verplicht zichzelf tot het leveren en eventueel op tijd wijzigen van juiste adresgegevens t.b.v. facturatie en contact.
- 14.4** Om een professionele afstand te bewaken onthoudt Opdrachtgever zich van het geven van geschenken duurder dan € 5,00 aan een van de Zorgverleners van Opdrachtnemer.
- 14.4.1** Indien Opdrachtgever dit toch doet is de Zorgverlener genoodzaakt het geschenk te retourneren.
- 14.5** Wanneer begeleiding wordt ingezet middels een PGB (Persoonsgebonden Budget), ZIN (Zorg in Natura), Jeugdwet of WMO (gemeente) of een andere vorm van financiering door derden is Opdrachtgever zelf verantwoordelijk voor de juiste verantwoording hiervan en/of het bewaken van het te besteden budget. Opdrachtnemer is niet verantwoordelijk voor een eventuele afwijzing van gedeclareerde kosten door de gemeente, het Zorgkantoor, de school of andere betrokken instelling(en).
- 14.5.1** Wanneer de gemaakte kosten door de, in 14.5 genoemde, betrokken instelling(en) afgewezen worden dan zullen de gemaakte kosten door Opdrachtgever zelf, uit eigen middelen, voldaan moeten worden.
- 14.6** Het is niet toegestaan zonder uitdrukkelijke toestemming van Opdrachtnemer een van de Zorgverleners van Opdrachtnemer zelfstandig, zonder tussenkomst van Opdrachtnemer, in te huren (betaald en onbetaald) of daartoe te verzoeken.
- 14.6.1** Indien dit toch gebeurt zal de hierdoor ontstane financiële schade alsmede de misgelopen toekomstige inkomsten zullen op Opdrachtgever worden verhaald.
- 14.7** Eventuele (factuur)klachten kunnen ingediend worden binnen 14 dagen nadat de klacht is ontstaan, bij de vestigingsmanager of het landelijke secretariaat via info@DeZorgcoach.nl.
- 14.7.1** Voor uitgebreide informatie aangaande het klachtenreglement zie www.Opdrachtnemer.nl.
- 14.8** Het staat MainWay B.V./De Zorgcoach B.V. vrij de activiteiten en deze overeenkomst in een door MainWay B.V./De Zorgcoach B.V. op te richten B.V. of andere rechtsvorm in te brengen. Alle contractuele bepalingen zullen hiermee automatisch overgaan naar de nieuwe rechtsvorm.

15 Klachten en toepasselijk recht

- 15.1** In het geval een geschil ontstaat naar aanleiding van of over de verplichtingen uit deze overeenkomst zullen partijen zich tot het uiterste inspannen dit geschil in onderling overleg te beslechten.
- 15.2** Opdrachtnemer beschikt over een klachtenregeling. De klachtenregeling wordt op verzoek

aan de Opdrachtgever toegezonden en is tevens te raadplegen via de website van Opdrachtnemer www.DeZorgcoach.nl/algemeen/klachten

- 15.3** Opdrachtnemer beschikt over een onafhankelijke klachtencommissie. Deze kan ingeschakeld worden op het moment dat Opdrachtgever zich belemmert voelt om klachten met de Opdrachtgever zelf te bespreken en/of het niet lukt er onderling uit te komen.
- 15.4** Op de rechtsverhouding tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever is Nederlands recht van toepassing.
- 15.5** Geschillen die niet in onderling overleg kunnen worden opgelost zullen uitsluitend worden beslecht door bevoegde rechter te Amsterdam.