



ALGEMENE VOORWAARDEN

Persoonlijke begeleiding | ZZP

Naam / handelsnaam:	Femke Wiersma, Umani
KVK-nummer:	50479121
Vestigingsplaats:	Workum
E-mailadres:	mail@femkewiersma.nl
Telefoon:	06-48503522
Ingangsdatum voorwaarden:	1 mei 2026

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen, offertes en overeenkomsten van dienstverlening op het gebied van persoonlijke begeleiding door de hierboven genoemde opdrachtnemer (hierna: 'begeleider'). Door het aangaan van een begeleidingsovereenkomst aanvaardt de opdrachtgever (dan wel de cliënt of diens wettelijk vertegenwoordiger) de toepasselijkheid van deze voorwaarden.

Artikel 1 — Definities

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

Begeleider	De ZZP'er die persoonlijke begeleiding aanbiedt en levert, zoals vermeld in het identificatieblok.
Cliënt	De natuurlijke persoon aan wie persoonlijke begeleiding wordt verleend.
Opdrachtgever	De cliënt zelf, dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger, mantelzorger of de organisatie die de opdracht verstrekt.
Begeleidingsovereenkomst	De schriftelijke of mondelinge overeenkomst waarin de aard, omvang en duur van de te verlenen begeleiding zijn vastgelegd.
Begeleidingsplan	Het document waarin de doelen, aanpak en evaluatiemomenten van de begeleiding zijn beschreven.
Wkkgz	Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Nederland).
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Artikel 2 — Toepasselijkheid

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle diensten die de begeleider aanbiedt en uitvoert.
2. Afwijking van deze voorwaarden is uitsluitend mogelijk na schriftelijke overeenstemming tussen partijen.
3. Eventuele inkoop- of andere voorwaarden van de opdrachtgever zijn niet van toepassing, tenzij de begeleider deze uitdrukkelijk schriftelijk heeft aanvaard.
4. De begeleider behoudt het recht deze voorwaarden te wijzigen. De meest actuele versie is op verzoek beschikbaar.

Artikel 3 — De overeenkomst

1. De begeleidingsovereenkomst komt tot stand na schriftelijke bevestiging door de begeleider, of op het moment dat de begeleider feitelijk aanvangt met het verlenen van de begeleiding.
2. De begeleider stelt, in samenspraak met de cliënt, een begeleidingsplan op. Dit plan vormt de inhoudelijke basis van de begeleiding en wordt periodiek geëvalueerd en bijgesteld.
3. Aanpassingen in de aard of omvang van de begeleiding worden schriftelijk vastgelegd en vormen een aanvulling op de begeleidingsovereenkomst.
4. De begeleider behoudt het recht een opdracht te weigeren of te beëindigen indien de gevraagde dienstverlening buiten de grenzen van zijn of haar deskundigheid valt.

Artikel 4 — Kwaliteit van dienstverlening

1. De begeleider werkt volgens een intern kwaliteitssysteem dat is ingericht conform de eisen van de Wkkgz. Dit systeem omvat onder andere beleid ten aanzien van incidentenregistratie, klachtenbehandeling, privacybescherming en scholing.
2. De begeleider draagt zorg voor aantoonbare en actuele vakbekwaamheid door middel van relevante scholing, training en/of intervisie. Behaalde certificaten en registraties worden op verzoek overlegd.
3. De begeleiding wordt geleverd met de zorgvuldigheid die van een redelijk bekwaam en redelijk handelend vakgenoot mag worden verwacht.
4. De begeleider evalueert de kwaliteit van de dienstverlening minimaal één keer per jaar en past het beleid en de werkwijze waar nodig aan.

Artikel 5 — Incidentenregistratie

1. De begeleider beschikt over een vastgestelde Regeling Incidentenregistratie, die onderdeel uitmaakt van het kwaliteitssysteem.
2. Incidenten en bijna-incidenten die zich voordoen tijdens of in verband met de begeleiding worden door de begeleider geregistreerd, geanalyseerd en opgevolgd conform deze regeling.
3. Bij een ernstig incident of calamiteit handelt de begeleider conform de geldende meldingsplichten op grond van de Wkkgz, waaronder melding bij de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ) indien van toepassing.
4. De cliënt of opdrachtgever wordt zo spoedig mogelijk geïnformeerd over een incident dat hem of haar direct aangaat, voor zover dit de veiligheid en hulpverlening niet belemmert.

5. Incidentregistraties worden vertrouwelijk behandeld en bewaard conform het privacybeleid van de begeleider. De cliënt heeft recht op inzage in gegevens die op hem of haar betrekking hebben.

Artikel 6 — Klachten

1. De begeleider beschikt over een klachtenregeling conform de Wkkgz. Deze regeling is op verzoek beschikbaar voor de cliënt.
2. Klachten over de dienstverlening kunnen zowel mondeling als schriftelijk worden ingediend bij de begeleider. De begeleider streeft ernaar klachten binnen vier weken af te handelen.
3. Indien de cliënt niet tevreden is met de afhandeling van een klacht, kan hij of zij de klacht voorleggen aan de geschilleninstantie waarbij de begeleider is aangesloten.
4. De begeleider heeft de mogelijkheid de cliënt te wijzen op de beschikbaarheid van een onafhankelijke klachtenfunctionaris.
5. Het indienen van een klacht laat de betalingsverplichting van de opdrachtgever onverlet, tenzij partijen schriftelijk anders overeenkomen.

Artikel 7 — Aansprakelijkheid en verzekering

1. De begeleider is verzekerd via een beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Gegevens over de verzekeraar en het polisnummer worden op verzoek overlegd.
2. De aansprakelijkheid van de begeleider voor schade als gevolg van een toerekenbare tekortkoming in de uitvoering van de overeenkomst is beperkt tot het bedrag dat in het betreffende geval door de aansprakelijkheidsverzekering wordt uitgekeerd, vermeerderd met het eigen risico.
3. Indien de verzekeraar om welke reden dan ook niet uitkeert, is de aansprakelijkheid van de begeleider beperkt tot het bedrag dat de opdrachtgever in de drie maanden voorafgaand aan de schadeveroorzakende gebeurtenis aan de begeleider heeft betaald.
4. De begeleider is niet aansprakelijk voor indirecte schade, gevolgschade of gederfde inkomsten.
5. De opdrachtgever vrijwaart de begeleider voor aanspraken van derden die samenhangen met de uitvoering van de overeenkomst, voor zover deze aanspraken het gevolg zijn van onjuiste of onvolledige informatie verstrekt door de opdrachtgever.

Artikel 8 — Privacy en gegevensbescherming

1. De begeleider verwerkt persoonsgegevens van de cliënt conform de AVG en het eigen privacybeleid. De privacyverklaring is op verzoek beschikbaar.
2. Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor de uitvoering van de begeleidingsovereenkomst en de wettelijk vereiste dossiervorming, tenzij de cliënt uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven voor een ander gebruik.
3. Cliëntdossiers worden bewaard gedurende de wettelijk verplichte bewaartermijn (15 jaar voor zorgdossiers, tenzij een kortere termijn van toepassing is), waarna ze worden vernietigd.
4. De cliënt heeft het recht op inzage, rectificatie en verwijdering van zijn of haar persoonsgegevens, voor zover de wet dit toestaat.

Artikel 9 — Tarieven en betaling

1. De geldende tarieven worden voorafgaand aan de overeenkomst schriftelijk kenbaar gemaakt aan de opdrachtgever.
2. Facturering vindt plaats op basis van de afgesproken frequentie (maandelijks dan wel na afloop van een traject). De betalingstermijn bedraagt 14 dagen na factuurdatum.
3. Bij niet-tijdige betaling heeft de begeleider het recht wettelijke rente in rekening te brengen, alsmede de werkelijk gemaakte incassokosten.
4. Bij financiering via een pgb of zorgtoewijzing draagt de opdrachtgever er zorg voor dat de benodigde beschikkingen tijdig aanwezig zijn. Vertraging als gevolg van het ontbreken hiervan is voor rekening en risico van de opdrachtgever.
5. De begeleider behoudt het recht de tarieven jaarlijks aan te passen, met inachtneming van een aanzegtermijn van minimaal één maand.

Artikel 10 — Annulering en opzegging

1. Een afspraak kan kosteloos worden geannuleerd tot 24 uur voor het geplande tijdstip. Bij latere annulering of no-show is de begeleider gerechtigd het volledige tarief voor de geplande sessie in rekening te brengen.
2. De begeleidingsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan door beide partijen worden opgezegd met inachtneming van een opzegtermijn van één maand, tenzij partijen schriftelijk anders zijn overeengekomen.
3. De begeleider kan de overeenkomst met onmiddellijke ingang beëindigen bij ernstig wangedrag van de cliënt, niet-nakoming van betalingsverplichtingen, of indien voortzetting van de begeleiding in strijd is met de professionele standaard.
4. Bij beëindiging van de overeenkomst wordt zo mogelijk zorggedragen voor een warme overdracht naar een andere zorgverlener, in het belang van de continuïteit van de begeleiding.

Artikel 11 — Geheimhouding

1. De begeleider is gehouden aan een beroepsmatige geheimhoudingsplicht ten aanzien van alle informatie die de cliënt in het kader van de begeleiding heeft verstrekt.
2. Informatie wordt uitsluitend gedeeld met derden (zoals verwijzers of andere zorgverleners) na uitdrukkelijke toestemming van de cliënt, of indien de begeleider daartoe wettelijk verplicht is.
3. De geheimhoudingsplicht blijft van kracht na beëindiging van de begeleidingsovereenkomst.

Artikel 12 — Toepasselijk recht en geschillen

1. Op alle overeenkomsten waarop deze algemene voorwaarden van toepassing zijn, is Nederlands recht van toepassing.
2. Geschillen worden bij voorkeur in onderling overleg opgelost. Indien dit niet lukt, kan de cliënt de kwestie voorleggen aan de erkende geschilleninstantie waarbij de begeleider is aangesloten (conform artikel 6, lid 3).
3. Uitsluitend indien de geschilleninstantie niet bevoegd is of de zaak zich daarvoor niet leent, wordt het geschil voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de begeleider is gevestigd.

Deze algemene voorwaarden zijn vastgesteld op 1 mei 2026 en treden in werking per 1 mei 2026.

Naam:
Femke Wiersma

Plaats en datum:
Workum, 1 mei 2026

Handtekening:

KVK-nummer:
50479121

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping, fluid strokes that form a cursive, somewhat abstract shape. The signature is positioned on the left side of the page, below the 'Handtekening:' label.