

Visitatieprotocol Sector Medisch Sociaal

De inhoudelijke criteria

Vastgesteld door RBCZ Sector Medisch Sociaal op 15 april 2016

Inhoud

a. BEREIKBAARHEID VAN DE PRAKTIJK EN DE THERAPEUT	3
b. PRAKTIJKINRICHTING	3
c. INFORMATIEVERSTREKKING AAN DE CLIËNT	4
d. DOSSIERVORMING	4
e. BEHANDELPROCES EN INFORMATIE	5
f. ADMINISTRATIE.....	5

a. BEREIKBAARHEID VAN DE PRAKTIJK EN DE THERAPEUT

De bezoekers stellen vast:

1. Of informatie over de bereikbaarheid van en parkeergelegenheid bij de praktijk aan cliënten wordt gegeven.
2. Of de telefonische bereikbaarheid is geregeld, met antwoordapparaat en/of voicemail.
3. Of de zakelijke telefonische bereikbaarheid is gescheiden of te onderscheiden van privé domein.
4. Of de therapeut de behandeling bij (langdurige) ziekte en/of afwezigheid heeft gewaarborgd.
5. Of de therapeut opvang van cliënten heeft geregeld bij vakantie en afwezigheid.
6. Of de therapeut overdracht van cliënten en dossiers heeft geregeld in geval van afwezigheid.

b. PRAKTIJKINRICHTING

De bezoekers stellen vast:

1. Dat het bij de ingang van de praktijk duidelijk is (dat kan bij de voordeur zijn) dat op de locatie als praktijk gewerkt wordt.
2. Dat in de praktijkruimte rekening is gehouden met uitbreken van brand, zoals de aanwezigheid van een nooduitgang, blusdeken en/of brandblusser, rookmelder.
3. Dat bij de praktijkruimte een wachtruimte voor cliënten aanwezig is.
Indien afspraken van de therapeut aantoonbaar zo gepland zijn, dat er voldoende tijd is tussen twee cliënten en een cliënt niet hoeft te wachten, is de therapeut hiervoor vrijgesteld.
4. Dat in de wachtruimte en de behandelkamer een rookverbod is.
5. Dat de wachtruimte geventileerd, verlicht en verwarmd kan worden.
6. Dat de grootte van en de zitmogelijkheden in de wachtruimte voor cliënten in overeenstemming is met de gebruikelijke praktijkvoering en afgestemd op de betreffende beroepsgroep.
7. Dat er de mogelijkheid is kleding, paraplu's en dergelijke op te bergen.
8. Dat in de nabijheid van de wachtruimte, of behandelkamer, een toilet is.
9. Dat in of bij het toilet een wastafel met stromend water aanwezig is.
10. Dat de grootte van en de zitmogelijkheden in de behandelkamer voor cliënten in overeenstemming is met de gebruikelijke praktijkvoering en afgestemd op de betreffende beroepsgroep.
11. Dat de buitenlucht direct toegang heeft in de behandelkamer evenals daglicht. Zo nodig kan direct zonlicht getemperd worden.
12. Dat de privacy van de cliënt in de behandelruimte is geborgd doordat:
 - het besprokene in de behandelkamer niet verstaanbaar is in de wachtruimte, of voor anderen buiten de behandelkamer.
 - dat op normaal volume gevoerde gesprekken niet verstaanbaar zijn in aangrenzende ruimtes die ook worden gebruikt.
 - de inblik van buiten, indien van toepassing, is af te schermen.
13. Dat privé aangelegenheden van de therapeut zich niet mengen in de inrichtingssfeer van de behandelruimte.
14. Dat de behandelkamer, wachtruimte en toilet schoon zijn.

c. INFORMATIEVERSTREKKING AAN DE CLIËNT

De bezoekers stellen vast:

1. Dat de informatie op de website (indien geen website de andere informatiebron) transparant is en voldoet aan de criteria die hiervoor in de Sector Medisch Sociaal zijn vastgelegd.
2. Op de website (indien geen website de andere informatiebron), staat vermeld bij welke beroepsvereniging de therapeut is geregistreerd en welk klacht- en tuchtrecht van toepassing is op de dienstverlening van de therapeut. Vanwege keurmerkfunctie kunnen beroepsvereniging en koepel besluiten dat bordjes van vereniging en koepel in praktijkruimte dienen te hangen. Dit wordt in de visitatie meegenomen.
3. Dat de therapeut de cliënt voorafgaand aan de behandeling, informeert over: tarief, betalingswijze, annuleren, de wijze van behandeling, of begeleiding; vergoeding door zorgverzekeraars; en de geheimhoudingsplicht die de therapeut hanteert. En hoe de therapeut dit doet.
4. Dat de therapeut met volwassen cliënten een schriftelijke behandelovereenkomst afsluit en deze zowel door therapeut als cliënt wordt ondertekend. Een behandelovereenkomst is ter bescherming van de therapeut en de cliënt. De therapeut is niet hiertoe bij wet verplicht.
5. Dat de therapeut die werkt met kinderen een schriftelijke behandelovereenkomst afsluit met beide ouders bij kinderen onder de leeftijd van 16 jaar. Dit om klachtenprocedures te voorkomen. Deze verplichting wordt door de sector Medisch Sociaal wel opgelegd, ondanks het feit dat een kindertherapeut momenteel nog niet bij wet verplicht is een schriftelijke behandelovereenkomst af te sluiten.
6. Dat de therapeut een werkwijze heeft omtrent het informeren van verwijzers en deze informatie met toestemming van de cliënt vastlegt.

d. DOSSIERVORMING

De bezoekers stellen vast, aan de hand van (digitale) documenten, zonder cliëntgegevens:

1. Dat de therapeut de volgende cliëntgegevens vastlegt: personalia; gebruik middelen; medische bijzonderheden; anamnese; hulpvraag en omschrijving klacht; behandelplan; verwijzer en contact verwijzer of derden en toestemming cliënt; rapportage verloop behandeling.
2. Dat de cliëntgegevens worden vastgelegd, bewaard en beveiligd tegen ongeautoriseerde inzage volgens de kwaliteitscriteria die aansluiten op de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en in de Sector Medisch Sociaal zijn vastgesteld, o.a. in het beroepsprofiel en de beroepscode. Hieronder valt o.a. het beveiligd, niet voor derden toegankelijk opslaan van digitale gegevens over cliënten.
3. Dat de wijze van dossiervorming toelaat dat het format van het dossier qua inhoud en vorm toegankelijk is voor de cliënt.
4. Dat de therapeut de wettelijk vastgesteld bewaartermijn van het dossier hanteert.

e. BEHANDELPROCES EN INFORMATIE

De visiteurs stellen vast:

1. Dat de therapeut voor de behandeling instemming van de cliënt heeft en op welke wijze deze is verkregen.
2. Dat de therapeut de cliënt heeft geïnformeerd over de aard en duur van de sessie en op welke wijze de cliënt hierover wordt geïnformeerd.
3. Dat de therapeut behandeldoelen vaststelt met de cliënt.
4. Dat de therapeut de behandeling tussentijds evalueert.
5. Dat de therapeut een werkwijze heeft omtrent het informeren van verwijzers en deze informatie met toestemming van de cliënt vastlegt.
6. Dat de therapeut de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling kent en/of hanteert.

f. ADMINISTRATIE

De visiteurs stellen vast:

1. Dat de therapeut kan aangeven op welke wijze de therapeut zijn, of haar administratie voert en op welke wijze deze voldoet aan de algemeen geldende voorschriften. Dit is onderbouwd met voorbeelddocumenten.
2. Dat de therapeut aan de hand van een voorbeeldfactuur kan aangeven op welke wijze hij, of zij factureert en wat de zaken zijn die vermeld worden op de factuur. Hierbij worden de facturatievoorschriften van de zorgverzekeraars besproken.
3. Dat de therapeut onderbouwt wat zijn, of haar beleid is ten aanzien van de betalingstermijn, de termijnen van herinnering, en aanmaning, en welke handelwijze de therapeut hanteert als cliënt weigert te betalen. Hij, of zij kan aangeven hoe deze passen binnen het algemeen geldende debiteurenbeleid.