

# Visitatieplan CAT-vergoedbaar

Welkom bij het visitatieplan opgesteld door de visitatiecommissie. In dit plan kun je punt voor punt lezen waar je praktijk aan moet voldoen. Deze regels zijn gebaseerd op het reglement, het Profiel Vergoedbare CAT-therapeut, de GAT-beroepscode en op wettelijke Nederlandse en Europese richtlijnen.

Punten die verplicht zijn, worden gemarkeerd met: \*

Punten die een richtlijn zijn, worden gemarkeerd met: \*

Vragen aan de bezoekers kunnen gesteld worden via de website chat op [catvergoedbaar.nl](http://catvergoedbaar.nl) t.n.v de bezoekers. Zij zijn misschien aan het visiteren maar zullen zo snel mogelijk reageren op werkdagen. Vragen die niet voor de bezoeker bestemd zijn zoals bv: *hoe voer ik intervisie of hoe werkt [kwaliteitsysteem.nl](http://kwaliteitsysteem.nl)* kunnen gesteld worden aan CAT via dezelfde website chat. De bezoekers en de beroepsorganisaties garanderen geen Btw-vrijstelling en kunnen niet aansprakelijk worden gesteld in geval van schade als de therapeut ervoor kiest Btw-vrijstelling te vermelden op facturen of websites.

## 1. Website visitatie \*

---

Staan er op je website ook andere activiteiten bijvoorbeeld een beauty salon, wellness of reguliere behandelingen? Zorg er dan voor dat:

- Een deel is ingericht voor de alternatieve/complementaire therapeutische informatie en dat er een duidelijk afgescheiden deel is waar (bijvoorbeeld) de wellness activiteiten staan.
- Wanneer dit niet kan, kan de therapeut een nieuwe website maken over de alternatieve zorg.

Deel je je website met een collega?

In dat geval heb je twee keuzes:

- Een deel moet bestemd zijn voor je collega en een deel moet bestemd zijn voor jou. Op die pagina moet alle informatiegegevens van jou of je collega als alternatief therapeut staan.
- Wanneer dit niet kan, kan de therapeut een nieuwe website maken voor het eigen profiel.

Verplicht: eigen informatiegegevens apart op je eigen pagina/profiel plaatsen. Algemene gegevens die universeel zijn voor beide kunnen in de footer geplaatst worden.

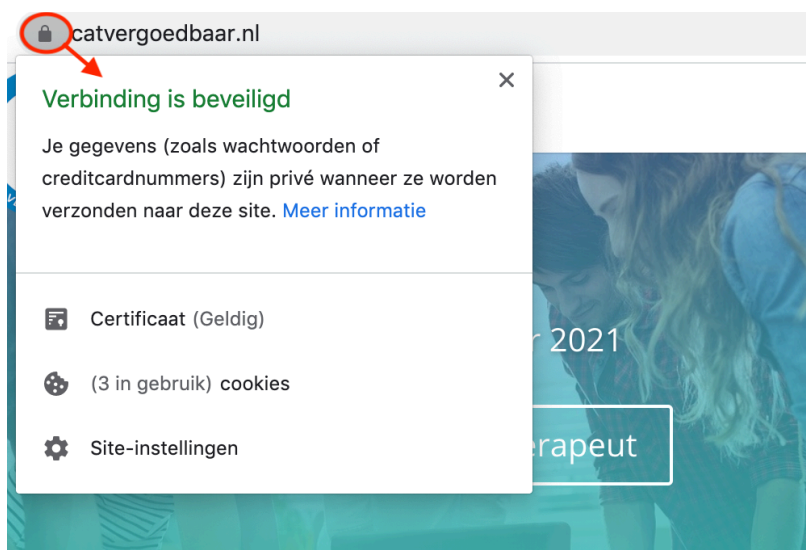
Lidmaatschap beroepsorganisatie:

Er moet duidelijk vermeld staan welke therapeut lid is van de beroepsorganisatie en in aanmerking komt voor vergoedingen van de zorgverzekeraars.

## 1a. SSL-certificaat \*

---

Als je geen SSL- certificaat hebt is de verbinding met de website niet beveiligd. Dat betekent dat gevoelige informatiegegevens door cybercriminelen gestolen kunnen worden. Als je naar een site gaat die HTTPS gebruikt (verbodingsbeveiliging), gebruikt de server van de website een certificaat om de identiteit van de website te bewijzen aan browsers, zoals Chrome. Iedereen kan een certificaat maken om te claimen dat ze een bepaalde website zijn. Je hebt een SSL-certificaat nodig, je website host bedrijf kan je daar over informeren en dit SSL-certificaat op je website plaatsen. **Websites zonder SSL-certificaat worden door de meeste browsers gemeld als 'niet veilig'.**



## 1b. Contact formulier \*

---

Als je ervoor kiest om een contact formulier te gebruiken op je website dan graag in deze stijl. \*

Contact formulier

Naam en Achternaam

E-mailadres

Telefoonnummer

JA, ik geef toestemming om mijn gegevens te verzamelen.

*Dit formulier vraagt u om uw naam en email adres zodat wij met u kunnen communiceren. Uw gegevens worden nooit aan derden verstrekt. Zie onze [Privacyverklaring](#) om te zien hoe wij met uw gegevens omgaan.*

Verzenden

## Geef aan wat je vraagt en wat daarvan het doel is

Op het contactformulier op deze website staat de volgende zin:

“Dit formulier vraagt u om uw naam en e-mailadres zodat wij met u kunnen communiceren.”

## Geef aan wat je niet met de gegevens doet

Omwille van de transparantie moet je dat ter plaatse op het formulier kort en bondig aangeven.

Contactformulier gebruikers moeten expliciet een vinkje zetten om toestemming te geven, anders heeft het geen wettelijke waarde:

Dit formulier vraagt u om uw naam en e-mailadres zodat wij met u kunnen communiceren. Uw gegevens worden nooit aan derden verstrekt. Zie onze Privacyverklaring en Cookies Policy om te zien hoe wij met uw gegevens omgaan.

## 1c. Cookie banner \*

---

Als je cookies gebruikt of een contact formulier op je website gebruikt dan moet je dat je bezoekers bij hun eerste bezoek meedelen. Dat kun je het beste doen met een cookie banner. Zorg ervoor dat je bezoekers actief moeten klikken om toestemming voor het gebruik van cookies te geven en zet op je banner meteen een link naar je cookiestatement. Gebruik geen cookie wall of cookie muur want dat is niet toegestaan. \*

### Cookiebannervoorbeeld:

We gebruiken cookies om ervoor te zorgen dat mijn website zo soepel mogelijk draait. Als je doorgaat met het gebruiken van de website, gaan we er vanuit dat u hiermee instemt. 

Akkord

Privacyverklaring

## 1d. Algemene voorwaarden \*

---

Met algemene voorwaarden is het direct duidelijk welke rechten en plichten jij en je cliënt hebben. Algemene voorwaarden kunnen de risico's die je als ondernemer loopt verkleinen. Als je zelf algemene voorwaarden gaat opstellen adviseren wij dat te doen met een raadsman. Als je aangesloten bent bij GAT Geschilleninstantie Alternatieve Therapeuten dan heb je gratis de beschikking over een algemene voorwaarden opgesteld door Mr. Suzanne van Dijsseldonk. Let op: dit document kun/mag je niet aanpassen maar je vult simpelweg de gegevens van je praktijk in en slaat het document op als pdf. Deze pdf kun je op je website plaatsen. Je kunt deze algemene voorwaarden vinden op je account in [kwaliteitsysteem.nl](https://www.kwaliteitsysteem.nl)

## GAT - Templates

Template algemene voorwaarden - invulversie

Verwerkersovereenkomst - invulversie

Privacy Statement - invulversie

E-mail Disclaimer - invulversie

Waarneming en overdracht overeenkomst - invulversie

## 1e. Behandelovereenkomst \*

---

Een behandelovereenkomst kun je door de cliënt laten ondertekenen aan het begin van het traject. Op deze manier voldoe je aan de eisen van de WGBO. Onder beroepsdocumenten op [kwaliteitsysteem.nl](http://kwaliteitsysteem.nl) vind je een behandelovereenkomst die je kunt downloaden en gebruiken. Je mag dit document niet aanpassen. Deze is algemeen door CAT opgesteld en goedgekeurd en mogelijk kan anders de indruk ontstaan dat CAT alle aangepaste versies goed keurt. Als je er zelf een opstelt adviseren wij dat te doen met een raadsman. De visiteur noch de beroepsorganisatie keurt de zelfgemaakte behandelovereenkomst goed of af. Als je minderjarigen behandelt dien je het **toestemming formulier** voor minderjarigen te downloaden en te laten ondertekenen door beide gezag dragende ouders. Let op, dit is bij minderjarigen een verplichting \*

CAT adviseert je om op je website een voorbeeld van je behandelovereenkomst en toestemmingsformulier te plaatsen. Dit kan op een onopvallende plaats.

## 1f. Informatie en registratiegegevens therapeut \*

---

Zorg ervoor dat de informatiegegevens in een overzicht bij elkaar op de website staan:

Naam Therapeut  
Naam Praktijk  
Adres Praktijk  
Btw-id.  
KvK nummer  
E-mailadres  
Tel.nr:  
Beroepsorganisatie lidmaatschap:

Het is overzichtelijk om deze informatie in de **footer** of op de contact pagina te plaatsen.

Wij raden af om de AGB-code, het lidmaatschapsnummer van de beroepsorganisatie etc. op de website te vermelden. Dit kan fraudegevoelig zijn.

## 1g. Footer \*

---

Een footer is de onderste tekst op de website die meestal op elke pagina terugkomt, ook op de homepage bv.

Wat kan in de footer worden vermeld:

**Informatiegegevens en registratiegegevens:** Beroepsorganisatie lidmaatschap, Naam Therapeut, Adres Praktijk, KvK nummer, BIG-nummer (optioneel), Btw-id, E-mailadres, Telefoonnummer

### Algemene voorwaarden

**Privacyverklaring en Cookies Policy:** De privacy policy is nog belangrijker geworden sinds de AVG wet op de privacy in 2018. Het is wel fijn als een bezoeker hier niet naar hoeft te zoeken op je website.

### Behandelovereenkomst

### Toestemming formulier

### Klachtenregeling

**Doorklikbare digitale logo's van CAT - vergoedbaar 2022** <https://catvergoedbaar.nl> en **GAT** <https://gatgeschillen.nl>

Een voorbeeld van 2022:

The screenshot shows a dark blue footer with white text. On the left, under 'Informatie gegevens', are fields for 'Naam therapeut: ...', 'Adres praktijk: ...', 'Telefoonnummer:', 'E-mail adres: ...', and 'BIG nummer'. To the right, under 'Registratie gegevens', are fields for 'CAT-vergoedbaar therapeut', 'Klacht en Tuchrecht:', 'Behandelovereenkomst', 'BTW-id:...', and 'KvK nummer'. In the center are two circular logos: 'CAT VERGOEDBAAR 2022' and 'GESCHILLEN ALTERNatieve THERAPEUTEN GAT 2022'. Below the logos is the text 'Vergoedingen en zorgverzekeraars:' followed by the URL 'https://catvergoedbaar.nl'. At the bottom left are links for 'Privacy verklaring en cookies policy' and 'Algemene voorwaarden'.

## 1h. Tarieven en vergoedingen \*

Op een pagina op de website worden de volgende gegevens duidelijk vermeld:

- ✓ De behandelvormen die voor vergoeding in aanmerking komen worden vermeld.
- ✓ De behandelvormen die niet vergoed zijn, worden vermeld.
- ✓ Richtlijn geen verplichting: de tarieven die je hanteert staan transparant vermeld.
- ✓ De duur van de behandeling/ sessie wordt vermeld.
- ✓ De voorwaarden waaronder een behandeling plaatsvindt worden vermeld.
- ✓ Voor informatie over de mate van vergoeding en door welke zorgverzekeraars, verwijst de website door naar de externe website [catvergoedbaar.nl](https://catvergoedbaar.nl)
- ✓ Informatie omtrent vergoedingen, deze niet zelf op je website vermelden (geen eigen 'vergoedingen-lijst'). Vermeld je wel op je website wie wat vergoed, adviseren wij te vermelden dat je daar niet verantwoordelijk voor bent.
- ✓ Duidelijk aangeven welke behandelingen onder een andere beroepsorganisatie vallen, uit de reguliere zorg komen, groepstherapie, lessen, workshop of preventief zijn (behandeling om ziekte te voorkómen). In de meeste gevallen betekent dit dat deze behandelingen niet voor gedeeltelijke vergoeding vanuit het aanvullende pakket in aanmerking komen.

Alleen individuele en curatieve therapie (betekent genezend en kan verwijzen naar alle activiteiten die als het ware een genezende werking hebben) gedeeltelijk wordt vergoed vanuit de aanvullende zorgverzekering.

- ✓ Graag een disclaimer op de website vermelden waarin staat dat alleen individuele en curatieve therapie wordt vergoed en erkent door de beroepsorganisatie.
- ✓ Wanneer je een website deelt met iemand anders, dan duidelijk vermelden welke therapeut lid is van de beroepsorganisatie en in aanmerking komt van vergoedingen van de zorgverzekeraars. Een registratie bij de beroepsorganisatie is individueel.
- ✓ Advies: de beroepsorganisatie raadt de verkoop van gebundelde pakketten af, omdat er klachten uit voort kunnen komen. Dit is slechts een advies.

- **Verplicht: Als je op de website geen tarieven van je behandelingen wilt plaatsen, dan ben je verplicht om een Tarieven lijst in de praktijkruimte te laten zien.**

De inhoud van de Tarieven lijst:

- Graag bij de prijzen incl. of excl. Btw plaatsen
- De duur van de behandeling/sessie.
- Graag duidelijk vermelden welke behandelingen onder de zorgverzekeraars vallen en welke niet.

## 1j. CAT digitaal logo \*

---

Zorg dat het CAT-vergoedbare digitale schild op je website geplaatst is en doorklikbaar is naar: [catvergoedbaar.nl](https://catvergoedbaar.nl)



## 1k. Plaatsing Klachtenregeling (Wkkgz) \*

---

**Voor klachten verwijs je naar de Wkkgz-geschilleninstantie**

Het GAT-logo van de geschilleninstantie staat duidelijk zichtbaar op je website en is ook doorklikbaar naar <https://gatgeschillen.nl/> de geschilleninstantie website met daarbij de volgende standaardzin:

***“Ik val als CAT-therapeut onder Wkkgz-klachtrecht en tuchtrecht bij de Geschilleninstantie Alternatieve Therapeuten (GAT). GAT is een rijks erkende en volledig***

**onafhankelijke Wkkgz geschillencommissie. Voor meer informatie over mijn klachtenregeling zie <https://gatgeschillen.nl/>**

**Ik werk als CAT-therapeut volgens de richtlijnen van de GAT-beroepscode. Voor meer informatie zie: <https://gatgeschillen.nl/beroepscode/>**



## 1I. Beschikbaarheid en bereikbaarheid

---

### Verplicht veld: \*

Informatie en registratiegegevens:

Je naam

Naam van je praktijk

Praktijk adresgegevens

Beroepsorganisatie lidmaatschap

KvK nummer

BIG-nummer (optioneel)

Btw-id: verplicht: de btw-id op de website plaatsen en de prijzen incl. btw plaatsen

E-mailadres

Telefoonnummer

Of je ambulantly werkt

Of je werkzaam bent op meerdere locaties (met contact informatiegegevens van andere praktijk erbij)

Werkdagen en werkprogramma.

Op je website dien je duidelijk aan te geven wanneer je bereikbaar bent en hiervoor dien je een e-mailadres en/of telefoonnummer beschikbaar te stellen. Ik raad je aan om op je website te zetten op welke tijden je beschikbaar/bereikbaar bent en of je praktijk open is van ma t/m vrij, anders lijkt het net of je 24 uur per dag beschikbaar/bereikbaar bent (tenzij je dit niet erg vindt). Als je flexibel bent dan is het beste om dit aspect duidelijk te vermelden.

### Optioneel (promotioneel): \*

#### Praktijk faciliteiten aangeven:

Of de praktijkruimte goed/niet goed toegankelijk voor mindervaliden is.

Wachtruimte aanwezig of niet aanwezig ("Er is helaas geen wachtruimte bij de praktijk waar je van tevoren kunt plaatsnemen, daarom verzoek ik je op de afgesproken tijd aan te komen")

Waar is de praktijk bevestigd (thuis of elders)

Praktijkruimte makkelijk/niet makkelijk te bereiken met het openbaar vervoer.

Voldoende parkeergelegenheid

Locatie/route

## 1m. Privacyverklaring/ AVG registerverwerkingsactiviteiten \*

---

Er bestaat een GAT-standaardmodel van een privacyverklaring. Deze kun je vinden op <https://www.kwaliteitsysteem.nl/> onder 'Beroepsdocumenten'. Als je zelf een verklaring opstelt, dan adviseren dit te doen met een raadsman. De visiteur neemt geen verantwoordelijkheid om dit document goed te keuren. Ben je niet zeker of je eigen privacy statement goed is dan adviseren wij dit met een jurist te bespreken.

---

### GAT - Templates

Template algemene voorwaarden - invulversie

Verwerkersovereenkomst - invulversie

Privacy Statement - invulversie

E-mail Disclaimer - invulversie

Waarneming en overdracht overeenkomst - invulversie

---

### Intervisie

 Intervisie verslagformulier CAT - printversie

Intervisie verslagformulier CAT - invulversie

---

## 1n. Cookies policy \*

---

Als je cookies gebruikt of een contact formulier op je website gebruikt dan moet je een cookies policy op de website plaatsen \* Er bestaat geen standaardmodel van een cookies policy. Je mag zelf bepalen hoe je een cookies policy opstelt.

TIP: In het privacy statement document dat je kunt vinden onder 'beroepsdocumenten' in [kwaliteitsysteem.nl](https://www.kwaliteitsysteem.nl) is een cookies policy verwerkt.

## 1o. Rode vlaggen website/praktijk \*

---

### Claims die indruisen tegen de GAT-beroepscode

Op je website mogen geen gezondheid claims en geen medische claims staan die indruisen tegen de [GAT-beroepscode](#). Alternatieve therapeuten mogen geen diagnoses stellen en mogen niet suggereren dat aanvullende zorg de reguliere zorg vervangt.



## 2. Praktijk visitatie

### 2a. Documenten tijdens de visitatie \*

---

Graag voordat de visitatie plaatsvindt, de volgende documenten, diploma's, certificaten en licenties voorbereiden **en in een informatieve map bewaren** zodat je die kan tonen tijdens de visitatie:

- ✓ Originele diploma's, PLATO MBK en of PsBK, bij- en nascholingen (ook online op je profiel), intervisieverslagen (ook online op je profiel), KvK bewijs, VOG, ID-bewijs klaar leggen.
- ✓ CAT-vergoedbaar licentie, GAT-registratie bewijs van inschrijving op een zichtbare plek in de praktijk hangen.
- ✓ Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.
- ✓ Tarievenlijst en openingstijden.
- ✓ Verwerkersovereenkomst: verplicht wanneer je verwerking van persoonsgegevens aan een ander uitbesteedt (beschikbaar in het Nederlands en Engels)
- ✓ Verwerkersovereenkomst met de boekhouder (indien nodig)
- ✓ Waarnemingsovereenkomst met een collega-therapeut. Deze therapeut dient te voldoen aan de eisen zoals gesteld in artikel 2 van de door GAT aangeleverde waarnemingsovereenkomst. Dit is voor wanneer je langdurig afwezig bent of langdurig ziek bent (met bewaarregeling van de cliëntendossiers) en voor wanneer je onverwacht komt te overlijden (met bewaarregeling van de cliëntendossiers na je overlijden). De door GAT aangeleverde waarnemingsovereenkomst dekt dit allemaal af.
- ✓ AVG-register van verwerkingsactiviteiten: verplicht als je niet incidenteel persoonsgegevens verwerkt. Er bestaat geen standaardmodel van dit document.
- ✓ AVG-register verwerkingsactiviteiten inhoud: Naam en contact gegevens van je bedrijf, het doel van de gegevensverwerking, een beschrijving van de personen van wie je gegevens verwerkt, een beschrijving van de soort gegevens, de bewaartermijn, wat je doet om de persoonsgegevens te beveiligen.
- ✓ Protocol melding datalekken: verplicht bij gegevensverwerking als organisatorische maatregel ter bescherming van het persoonsgegeven (zie beroepsdocumenten in je account op [kwaliteitsysteem.nl](http://kwaliteitsysteem.nl))
- ✓ VIM – formulier (zie beroepsdocumenten in je account [kwaliteitsysteem.nl](http://kwaliteitsysteem.nl))
- ✓ Een protocol meldcode Huiselijk geweld – app, formulier enz. (zie beroepsdocumenten in je account [kwaliteitsysteem.nl](http://kwaliteitsysteem.nl))
- ✓ Privacy statement aanwezig in je praktijk.
- ✓ Blanco Behandelovereenkomst en toestemmingformulier.

- ✓ [Algemene voorwaarden](#) (onder het kopje GAT, in je account op [kwaliteitsysteem.nl](http://kwaliteitsysteem.nl)).
- ✓ [Blanco factuur voorbeeld](#).
- ✓ [Een back-up](#) (reserve kopie) van de administratie en het cliëntendossier: bv. usbstick, extern harde schijf, papier enz. en laten zien waar je de back-up bewaard bv: in een afgesloten brandwerend of brandveilig kluisje of kast. Niet nodig indien digitaal.
- ✓ [Brandpreventie en noodgevallen](#): vluchtroute (praktijkruimte in een bedrijfspand), branddeken of brandblusser, een rookmelder aanwezig in de praktijk, een rookverbod boordje/plaatje, een EHBO doos en een mondkapje in de praktijk te laten zien.
- ✓ [In corona tijd: mondkapjes, desinfecterende hand gel, eventueel handschoenen](#). Vermelding op website, zie leidraad infectiepreventie (zie [kwaliteitsysteem.nl](http://kwaliteitsysteem.nl) onder kopje beroepsdocumenten). De GAT-beroepscode en op wettelijke Nederlandse en Europese richtlijnen.

## 2b. Factuur \*

---

### Gegevens therapeut op de factuur

- ✓ [Logo praktijk](#)
- ✓ [Adres praktijk](#)
- ✓ [Telefoonnummer](#)
- ✓ [E-mail](#)
- ✓ [Website](#)
- ✓ [Lidmaatschap nr.:](#)
- ✓ [AGB-code zorgverlener](#) (telt 8 cijfers, zonder haakje en tussenstreepje)
- ✓ [AGB-code praktijk](#) (telt 8 cijfers, zonder haakje en tussenstreepje)
- ✓ [Btw-id. verplicht](#): de Btw-id op de factuur plaatsen en de prijzen incl. btw plaatsen
- ✓ [KvK-nummer](#)

### Gegevens cliënt op de factuur

- ✓ [Naam](#)
- ✓ [Geboortedatum](#)
- ✓ [Adres](#)
- ✓ [Postcode](#)
- ✓ [Factuurdatum](#)
- ✓ [Factuurnummer](#)
- ✓ [Prestatiecode en hun titels \(dit is een voorbeeld\)](#)

Aantal	Prestatie code	Omschrijving	Duur behandeling	Bedrag
1	...	Behandeling ...		

- ✓ [IBAN-rekening \(therapeut\)](#)
- ✓ [Betaling factuur termijn](#)
- ✓ [Klachtenregeling standaardzin:](#)

**Vergoedbare CAT-therapeuten:** “In het contact met mijn cliënten gelden de bepalingen, beroepscode, klacht- en tuchtregeling van de CAT en GAT”

- ✓ CAT-logo
- ✓ GAT-logo/ andere geschillen instantie

Als de factuur aangepast of gecheckt is graag een voorbeeld (blanco) op je profiel in [kwaliteitsysteem.nl](http://kwaliteitsysteem.nl) bij de visitatie afdeling uploaden.

## 2c. Basiseisen van de praktijkruimtes \*

---

- ✓ Dat het bij de ingang van de praktijk duidelijk is (dat kan bij de voordeur zijn) dat de locatie als praktijk gebruikt wordt. Dit betekent niet dat er bij de voordeur een specificatie van de praktijk aangegeven dient te worden.
- ✓ De behandelkamer is een ruimte die afgesloten is van de andere ruimtes tijdens de behandeling.
- ✓ Er is voldoende ruimte in de behandelkamer, eventuele behandelafels, stoelen en/ of bureaus staan zodanig, dat men zich in deze kamer goed kan bewegen.
- ✓ Geluiden die in de behandelkamer geproduceerd worden, mogen niet in andere ruimtes te horen zijn, zodoende blijven gesprekken privé.
- ✓ Er is voldoende daglicht of andere verlichting in de behandelkamer.
- ✓ De kamer is goed geventileerd.
- ✓ Er is geen of nauwelijks inkijk in deze ruimte, in het belang van privacy.
- ✓ In een behandelkamer wordt geen enkele cliënt tegelijk behandeld.
- ✓ Apparatuur of andere spullen die voor de therapie/behandeling gebruikt worden dienen hygiënisch te zijn.
- ✓ Er dient een sterilisator aanwezig te zijn als er tijdens de behandeling/therapie gewerkt wordt met instrumentarium/ gereedschappen die niet na gebruik worden weggegooid.
- ✓ Indien een therapie/behandeling vereist dat de cliënt zich gedeeltelijk of volledig ontkleedt (alleen bij lichaamsgerichte therapie toegestaan en mits met geldige reden), dient er een kleedruimte te zijn waar de cliënt zich kan omkleeden zonder gestoord te worden.
- ✓ Er dient een wastafel aanwezig te zijn in de nabijheid van de behandelkamer (dit mag in het toilet zijn).

## 2d. Wachtruimte – eisen \*

---

Een wachtruimte dient aan de volgende eisen te voldoen:

- ✓ De wachtruimte staat los van de behandelkamer.

- ✓ De wachtkamer dient van dusdanige grootte te zijn dat deze in overeenstemming is met de gebruikelijk praktijkvoering. Minimale grootte bij voorkeur 4 m<sup>2</sup>.
- ✓ Wat er in de behandelkamer besproken wordt is niet hoorbaar in de wachtruimte.
- ✓ De wachtruimte heeft voldoende zitmogelijkheden.
- ✓ In de wachtruimte is voldoende ruimte tussen wachtende cliënten in.
- ✓ In de wachtruimte is aangegeven waar het toilet zich bevindt.
- ✓ De wachtkamer dient goed geventileerd, verlicht en verwarmd te kunnen worden.

Als je geen wachtruimte hebt graag duidelijk op de website vermelden:

Bv: "Er is helaas geen wachtruimte bij de praktijk waar je van tevoren kunt plaatsnemen, daarom verzoek ik je op de afgesproken tijd aan te komen."

## 2e. Toilet(ten) en garderobe\*

---

### Garderobe

Voor de normale cliëntenbezetting dient voldoende mogelijkheid aanwezig te zijn voor het bergen van (natte) kleding, paraplu's e.d. Er moet een garderobe zijn waar cliënten kledingstukken of paraplu's kunnen opbergen (kleerhanger, parapluhouder bv.)

### Toilet(ten)

In de onmiddellijke nabijheid van de spreek-/behandelkamer of wachtkamer dient een toilet aanwezig te zijn. Dit toilet dient voor de cliënten makkelijk bereikbaar te zijn zonder dat klanten door de privéruimte hoeven te lopen. In of bij het toilet dient een wastafel met stromend water aanwezig te zijn. Werk je psychosociaal en je hebt geen waterfonteinje, dan dien je (extra hygiëne maatregelen te nemen: een gedesinfecteerde handgel, en (lieft papieren) handdoek enz.) Werk je lichaamsgericht (massage enz.) en heb je geen wasbakje in je praktijk of in het toilet, dan voldoe je niet aan de eisen.

### Optioneel – Toilet toegankelijk voor invalide

Dit is een toilet dat geschikt is voor mensen met lichamelijke beperkingen. Het toilet moet altijd veilig en comfortabel zijn. Het mindervaliden toilet beschikt altijd over handgrepen en/ of beugels. Bovendien is de ruimte bijna altijd voorzien van een wastafel. Uiteraard moet deze qua afmetingen bereikbaar zijn voor mensen met een rolstoel en moet men makkelijk bij de kraan kunnen.

## 2f. Privé vertrekken – niet toegestaan\*

---

Indien een praktijk is gehuisvest in de woning van de therapeut, dient de therapeut ervoor te zorgen dat een cliënt niet onnodig in de privé vertrekken (slaapkamer, woonkamer of keuken) komt of hoeft te komen om in de praktijkruimte te komen. Indien het onvermijdelijk is dat de cliënt door privé vertrekken moet, dan dienen betreffende vertrekken altijd schoon en verzorgd te zijn om zodoende niet afbreuk te doen aan de professionaliteit van de therapeut of dient men een gordijn of een privé scherm te plaatsen.

## 2g. AVG proof – administratie en cliënten dossier veilig opslaan \*

---

### Cliënten dossier op papier:

- ✓ Graag het originele cliëntendossier in een afgesloten (bij voorkeur een brandwerende of brandveilige) kast bewaren.
- ✓ Het cliëntendossier dient gescand te worden en er dient een reserve kopie (back-up) geplaatst te worden op een encrypted (beveiligd met een wachtwoord) externe harde schijf of encrypted (beveiligd met een wachtwoord) USB-stick en daarna bewaren in een (bij voorkeur brandveilige of brandwerende) afgesloten kast.
- ✓ De reserve kopie kan ook op papier zijn en bewaard worden op een andere veilige plek.
- ✓ Let op: Het originele cliëntendossier en de reserve kopie mogen niet op dezelfde plek bewaard worden.
- ✓ TIP: Gebruik het gratis ECD (Elektronisch Cliënten Dossier) [kwaliteitspraktijk.nl](http://kwaliteitspraktijk.nl). Kwaliteitspraktijk is een belangrijke gratis tool in deze professionaliseringslag. **Dan hoeft u geen back-up van het cliënten dossier te maken, deze wordt intern geregeld. Therapeuten aangesloten bij de beroepsorganisatie kunnen hier gratis gebruik van maken. [Kwaliteitspraktijk.nl](http://kwaliteitspraktijk.nl) is een KIWA erkend elektronisch cliënten dossier, is NEN-conform en voldoet aan de richtlijnen van de Wkkgz. [Kwaliteitspraktijk.nl](http://kwaliteitspraktijk.nl) is een initiatief van de Geschilleninstantie Alternatieve Therapeuten.**

### Administratie/Facturatie op papier:

- ✓ Graag deze in een afgesloten (bij voorkeur een brandwerende of brandveilige) kast bewaren.
- ✓ De administratie/facturatie dient gescand te worden en er dient een kopie (back-up) geplaatst te worden op een externe harde schijf beveiligd met een wachtwoord of op USB-stick beveiligd met een wachtwoord. Deze back-up opslaan in een (bij voorkeur brandveilige of brandwerende) afgesloten kast.
- ✓ De reserve kopie kan uiteraard ook een papieren versie zijn en opgeslagen worden in een (bij voorkeur brandveilige of brandwerende) afgesloten kast.
- ✓ Let op: De originele administratie/facturatie en de reserve kopie hiervan mogen niet op dezelfde plek bewaard worden.

### Cliënten dossier op de computer:

- ✓ Je kunt ook de documenten als een bestand beveiligd met een wachtwoord bewaren. Hoe je een bestand kan beveiligen met een wachtwoord kun je het beste googelen voor jouw specifieke computersoftware.
- ✓ Graag een back-up van het cliëntendossier maken en plaatsen op een externe harde schijf, beveiligd met een wachtwoord of een USB-stick beveiligd met een wachtwoord daarna bewaren in een afgesloten (bij voorkeur brandwerend of brandveilig) kluisje of afgesloten kast.
- ✓ Je kan ook een back-up in de Cloud bewaren.
- ✓ TIP: Gebruik het gratis ECD (Elektronisch Cliënten Dossier) [kwaliteitspraktijk.nl](http://kwaliteitspraktijk.nl).

### Administratie/Facturatie op de computer (bureaublad): Cliëntendossiers op een USB-stick of externe Harde schijf:

- ✓ Je kunt ook de documenten als een bestand beveiligd en met een wachtwoord bewaren. Hoe je een bestand beveiligd op kan slaan met een wachtwoord kun je het beste googelen voor jouw specifieke computersoftware.

- ✓ Graag een back-up van de administratie/facturatie maken en plaatsen op een externe harde schijf beveiligd met een wachtwoord of een USB-stick beveiligd met een wachtwoord en daarna bewaren in een afgesloten (bij voorkeur brandwerend of brandveilig) kluisje of afgesloten kast.
- ✓ Je kunt ook een back-up in de Cloud bewaren.
- ✓ Let op: Ik raad je aan om de facturen in een pdf-bestand beveiligd met een wachtwoord naar je cliënten te sturen.

#### Administratie op een USB-stick of Externe Harde schijf:

Graag de USB-stick of externe harde schijf beveiligen met een wachtwoord en nog een reserve kopie maken op een andere encrypted USB-stick of externe harde schijf maken en bewaren in een afgesloten (bij voorkeur brandveilige of brandwerende) kluisje of afgesloten kast.

Als het cliënten dossier en de administratie op een speciaal beveiligde digitaal softwareprogramma (speciale server) bewaard wordt met een geautomatiseerde back-up in de Cloud hoef je verder geen beveiligingsmaatregelen nemen.

## 2h. Veilig mailen met cliënten \*

---

Tijdens het versturen van een 'gewone' mail heb je geen grip op het zendproces, zo kan de mail gehackt worden of per ongeluk aan de verkeerde persoon afgeleverd worden. Om te voorkomen dat je onbewust en onopgemerkt te maken krijgt met een datalek, kan je voor gevoelige informatie, je correspondentie (factuur, anamnese of persoonlijke informatie) in een pdf opslaan. Stuur het pdf-bestand beveiligd met een wachtwoord naar je cliënt.

# 3. Ambulant werk/mobiel werk

## 3a. Voorbereiding \*

---

Graag voor dat de visitatie plaatsvindt de volgende documenten, diploma's, certificaten en licenties voorbereiden zodat je die kan tonen tijdens de visitatie:

- ✓ Originele diploma's, PLATO MBK en of PsBK, bij- en nascholingen (online op je profiel) intervisieverslagen (online op je profiel), KvK bewijs, VOG, ID-bewijs klaar leggen.
- ✓ Verwerkersovereenkomst: verplicht wanneer je verwerking van persoonsgegevens aan een ander uitbestedt (beschikbaar in het Nederlands en Engels)
- ✓ Verwerkersovereenkomst met de boekhouder (indien nodig)

- ✓ Waarnemingsovereenkomst met je collega (in geval je langdurig afwezig bent of langdurig ziek bent: met bewaarregeling van het cliënten dossier). Let op: dat laatste hoeft niet bij gebruik [kwaliteitspraktijk.nl](https://www.kwaliteitspraktijk.nl)
- ✓ Waarnemingsovereenkomst met je collega of een vertrouwenspersoon (voor het geval dat je onverwacht komt te overlijden: met bewaarregeling van de cliëntendossiers na je overlijden). Let op: bij overlijden wordt dossier 20 jaar bewaard door [kwaliteitspraktijk.nl](https://www.kwaliteitspraktijk.nl)
- ✓ Tip: De laatste twee waarnemingsovereenkomsten kunnen getekend worden door dezelfde persoon.
- ✓ Een verwerkingsregister (of register van verwerkingsactiviteiten): verplicht als je niet incidenteel persoonsgegevens verwerkt.
- ✓ Een protocol melding datalekken: verplicht bij gegevensverwerking als organisatorische maatregel ter bescherming van het persoonsgegeven (zie beroepsdocumenten in je account op [kwaliteitsstelsel.nl](https://www.kwaliteitsstelsel.nl)).
- ✓ Een protocol VIM – formulier (zie beroepsdocumenten in je account op [kwaliteitsstelsel.nl](https://www.kwaliteitsstelsel.nl)).
- ✓ Een protocol huiselijk geweld – (app, formulier enz. zie beroepsdocumenten in je account op [kwaliteitsstelsel.nl](https://www.kwaliteitsstelsel.nl)).
- ✓ Blanco factuur voorbeeld

#### Informatieve map dossier digitaal (laptop) of op papier:

- ✓ Licentie beroepsorganisatie
- ✓ Het GAT-registratie bewijs/ info klacht- en tuchtrecht
- ✓ Voorbeeld blanco behandelovereenkomst en toestemming formulier
- ✓ Privacy statement - **Er bestaat een GAT-standaardmodel van een privacyverklaring. Deze kun je vinden op <https://www.kwaliteitsstelsel.nl/> onder 'Beroepsdocumenten'. Als je zelf een verklaring opstelt, dan adviseren dit te doen met een raadsman. De visiteur neemt geen verantwoordelijkheid om dit document goed te keuren. Ben je niet zeker of je eigen privacy statement goed is dan adviseren wij dit met een jurist te bespreken.**
- ✓ Algemene voorwaarden
- ✓ Een identiteit bewijs

#### Hygiëne en veiligheid maatregeling:

- ✓ Travel EHBO doos (mondmasker)
- ✓ Branddeken/brandblusser (dat is meer voor je eigen veiligheid)
- ✓ Handgel en desinfecterende spullen in het geval dat je lichaamsgerichte behandelingen geeft
- ✓ Handdoeken of andere spullen
- ✓ Tissues/ zak tissues

Therapeuten die mobiel werken of op meerdere praktijk locaties kunnen dezelfde richtlijnen volgen om zich voor te bereiden op de visitatie zoals bij de therapeuten die ambulantly werken. De ingehuurde praktijk ruimte(s) moeten ook aan de visitatie richtlijnen voldoen.

## 4. Folders

### 4a. **Bulletpoints** (\*als je geen website hebt)

Wat zet je in een folder

Zorg ervoor dat de correcte en up to date informatiegegevens overzichtelijk in de folder staan zoals de onderstaande informatie:

Naam Therapeut

Naam Praktijk

Adres Praktijk

Beroepsorganisatie lidmaatschap nr.

Btw-id. Graag de btw-id op de website plaatsen en de prijzen incl. btw plaatsen

KvK nummer:

E-mailadres

Telefoonnummer

Beroepsorganisatie-logo

GAT-logo, onder het GAT-logo kun je de klachtenregeling standaardzin plaatsen:

### Vergoedbare CAT-therapeuten

***“Ik val als CAT-therapeut onder Wkkgz-klachtrecht en tuchtrecht bij de Geschilleninstantie Alternatieve Therapeuten (GAT). GAT is een rijks erkende en volledig onafhankelijke Wkkgz geschillencommissie. Voor meer informatie over mijn klachtenregeling zie: <https://gatgeschillen.nl/>”***



- ✓ Als je een andere klachtregeling hebt, vermeld dit dan in je folder.
- ✓ Het plaatsen van de tijden of de dagen wanneer je bereikbaar bent, (dit hoeft niet als je het niet erg vindt om in het weekend of 's avonds te worden gebeld) Als je met een folder werkt, kun je je privacyverklaring en je Algemene voorwaarden tekst van het GAT in een informatiemap in je praktijk opnemen.
- ✓ Tarieven, lengte van je consulten en andere belangrijke informatie die je niet in je folder vermeldt dienen in de praktijk op papier te staan. Deze zal de visiteur beoordelen tijdens het bezoek in je de praktijk.
- ✓ Graag duidelijk vermelden welke behandelingen onder de zorgverzekeraars vallen en welke niet.

Kwaliteitsysteem.nl visitatie



## 5a. Is je account up to date op kwaliteitsysteem.nl \*

---

- ✓ Profiel, korte omschrijving
- ✓ Diploma's geüpload, bij 'diploma's'
- ✓ MBK en of PsBK-diploma geüpload, bij PLATO
- ✓ VOG-bewijs
- ✓ Intervisie verslagen, 6 SBU per jaar, per intervisie 2 SBU (studiebelasting uren)
- ✓ Medische basis PLATO, bij- en nascholing MBK (indien behaald)
- ✓ Psychosociaal PLATO, bij- en nascholing PsBK (indien behaald)
- ✓ Vakgericht, bij- en nascholing
- ✓ Vakgericht vrije, bij – en nascholing scholen naar eigen inzicht niet aan jouw vak gebonden.
- ✓ Vakliteratuur, boeken en tijdschriften vakgericht.

*Let op:* ben je al langer bij de beroepsorganisatie aangesloten en gebruikte je een ouder systeem voor 2021 dan hoef je de bij- en nascholing en intervisie niet up te loaden in [kwaliteitsysteem.nl](https://kwaliteitsysteem.nl) maar de opleidingen wel.

## 5b. Bij en nascholingen en Intervisie\*

---

### Jaarlijks gaat dit om :

- ✓ **Minimaal 6 uur vakliteratuur**
- ✓ **2 uur vrije invulling**
- ✓ **Minimaal 6 uur aan vakgerichte bijscholing**
- ✓ **6 uur bijscholing MBK/PsBK.**

**LET OP:** De jaarlijkse bij- en nascholingsuren vakgericht mag je over 3 jaar uitspreiden, maar dit mag niet met terugwerkende kracht.

- ✓ **Wat als ik MBK en PsBK heb gedaan?**
  - In dat geval moet je beide PLATO opleidingen bijscholen: per jaar 6 uur MBK-bijscholing + 6 uur PsBK-bijscholing.
- ✓ **TIP: bij vragen over de eisen van de bij- en nascholing graag contact opnemen met de beroepsorganisatie via de website chat op [catvergoedbaar.nl](https://catvergoedbaar.nl) de visiteur kan deze vragen niet beantwoorden.**

## 5c. Stappenplan: uploaden bestanden op je profiel in kwaliteitsysteem.nl

---

- ✓ Kies de juiste optie
- ✓ Vul alle verplichten velden in
- ✓ Gebruik geen vreemde tekens in de velden (alleen letters en cijfers zonder accenten enz.)

- ✓ Gebruik geen vreemde tekens in de titel van het bestand.
- ✓ Het bestandstype is pdf., jpg., .jpeg., gif., tif. of png.
- ✓ Het bestand is niet groter dan 5 MB
- ✓ JPG niet in hoofdletters.



## Afsluiting visitatie

*De visitatie kan afgesloten worden wanneer alle verbeterpunten zijn nagekomen, je profiel op [kwaliteitsysteem.nl](https://www.kwaliteitsysteem.nl) is ingericht en de website op orde is. Veel succes met de voorbereidingen!*