

# Kwaliteitsstatuut GGZ – vrijevestigde Eerstelijns Psychologenpraktijk Wekking

## I. Algemene informatie

### 1. Gegevens ggz-aanbieder

Naam praktijk:	Psychologenpraktijk Wekking
Naam regiebehandelaar:	Drs. G.F.A. Wekking
Straat en huisnummer praktijkadres:	Johanniterlaan 3
Postcode en plaats praktijkadres:	3841DS Harderwijk
Telefoonnummer:	0341-460008
E-mailadres:	info@psycholoog-wekking.nl
KvK nummer:	08198406
Website:	www.psycholoog-wekking.nl
BIG-registraties:	GZ-psycholoog
Overige kwalificaties:	ELP, Cognitief gedragstherapeut VGcT; Systeemtherapeut NVRG, Mindfulness trainer (Vereniging voor Mindfulness); Nederlandse Vereniging voor Psychosociale Oncologie; ParkinsonNet; EMDR
Basisopleiding:	Neuropsychologie
AGB-code praktijk:	94000785
AGB-code persoonlijk:	94000787

### 2. Werkzaam in:

De generalistische basis-GGZ

### 3. Aandachtsgebieden

Patiënten kunnen met de volgende problematiek in Psychologenpraktijk Wekking terecht (zoals aandachtsgebieden, type klachten, behandelvorm):

- Angsten, fobieën, dwanghandelingen of -gedachten
- Depressieve klachten
- Overspannenheid/ burn-out
- Stress gerelateerde klachten
- Werk- en studieproblemen
- Rouw en verliesverwerking
- trauma
- Onbegrepen lichamelijke klachten
- Relatie- en gezinsproblemen
- Cognitieve functiestoornissen (zoals bijvoorbeeld geheugenproblemen)
- Psychische klachten bij kanker

- Psychische klachten bij ziekte van Parkinson
- levensfaseproblematiek

Doelgroepen: adolescenten, volwassenen, ouderen, echtparen, gezinnen

Behandelvormen die worden toegepast: gedragstherapie, cognitieve therapie, systeemtherapie, mindfulness, EMDR.

#### **4. Samenstelling van de praktijk**

Aan Psychologenpraktijk Wekking zijn de volgende zorg verlenende medewerkers verbonden (namen en BIG-registraties van regiebehandelaren):

Drs G.F.A. Wekking; GZ-psycholoog; (BIG nr. 59049826325; geregistreerd sinds 12-05-1999)

#### **5. Professioneel netwerk (doel is transparant maken hoe samenwerkt wordt):**

5a. Psychologenpraktijk Wekking maakt gebruik van een professioneel netwerk waaronder:

- Huisartsenpraktijk(en)
- Collega psychologen en -psychotherapeuten
- Verpleegkundig specialisten
- GGZ-instellingen
- Anders: POH GGZ, SPV, neurologen, specialisten ouderengeneeskunde, fysiotherapeuten, Mensendieck therapeuten, ergotherapeuten, diëtisten, logopedisten

5b. Psychologenpraktijk Wekking werkt in haar professioneel netwerk het meest, frequent, samen met (naam/namen en indien van toepassing BIG-registratie(s)):

Dhr. C. Roubos, huisarts (09023580301)  
Dhr. J.L. Runhaar, huisarts (99023604001)  
Dhr. P.A.J. Buis, huisarts (79020375101)  
Dhr. D.J.A. de Wolf, huisarts (39048506101)  
Dhr. A.N. Maarleveld, huisarts (01000377)  
Dhr. A.H.IJ. Mulder, huisarts (01023466)  
Dhr. L.S.M. ter Horst, huisarts (39021666201)  
Dhr. M.J. van Pagee, huisarts (29065155601)  
Dhr. C. Nieboer, POH GGZ (59032040430)  
Mevr. S. van der Velde, POH GGZ  
Dhr. E. Bouman, fysiotherapeut (19033242204)  
Mevr. S. Bouman, fysiotherapeut (29917151804)  
Mevr. H.G. Hofmeester, fysiotherapeut (04035408)  
Mevr. S. van Os, diëtiste  
Mevr. D. te Kaat-Van Os, logopediste  
Mevr. S. van Leeuwen, ergotherapeut

GGZ Centraal

Diverse andere huisartsen in Harderwijk e.o.

Arbo-artsen

Intervisiegenoten:

Mevr. A. Schipperijn, GZ-psycholoog/ eerstelijns-psycholoog (59056767925)

Mevr. A.A. Oudega, GZ-psycholoog/ psychotherapeut (79049627616)

Mevr. M. van Rooijen, Klinisch psycholoog 939049266525)

Dhr. J. Wheel, GZ-psycholoog (19916848525)

Mevr. J. Velten, GZ-psycholoog, eerstelijns-psycholoog (89057172425)

Mevr. I. van der Graaf, GZ-psycholoog/ eerstelijns-psycholoog (99062320925)

5c. Psychologenpraktijk Wekking maakt in de volgende situaties gebruik van dat professionele netwerk, tenzij de cliënt daarvoor geen toestemming geeft.

Toelichting: Hier wordt gedacht aan, op- en afschaling, diagnose, consultatie, medicatie:

- Overleg met de huisarts n.a.v. de verwijzing, eventueel bespreking van het behandelplan, medicatiebeleid en bij eventuele doorverwijzing
- psychiater GGZ Centraal: consultatie, diagnostiek, eventuele doorverwijzing
- crisisdienst GGZ: in crisissituaties

Met fysiotherapeut(en), diëtist, logopedist en ergotherapeut is er elke 6 weken i.v.m. het Zorgprogramma Parkinson, dat binnen het GezondheidsCentrum Harderwijk door de verschillende disciplines is opgezet, een MDO. (cliënten worden pas in dit MDO ingebracht en besproken na toestemming van de betreffende cliënt).

Er is overleg met de parkinsonverpleegkundige en neuroloog i.v.m. de behandeling van parkinsonpatiënten en MDO's in het kader van het ParkinsonNet netwerk.

Verder is er overleg met deze disciplines i.v.m. eventuele consultatie of verwijzingsmogelijkheden.

5d. Cliënten kunnen gedurende avond/nacht/weekend/crises terecht bij:

Huisartsenpost Medicamus Harderwijk  
Wethouder jansenlaan 90  
3844DG Harderwijk  
0900-3410341

5e. Er zijn afspraken met de GGZ: met de 'psychiater van de dag' kan overlegd worden m.b.t. consultatie en diagnostiek. Bij crisissituaties kan een beroep worden gedaan op de crisisdienst voor overleg of behandeling.

## **6.Contracten met zorgverzekeraars en de vergoeding van verzekerde zorg:**

Er zijn contracten afgesloten met de volgende zorgverzekeraarsconcerns:

Zilveren Kruis Achmea, VGZ, CZ, De Friesland, DSW, Multizorg, Menzis

Link naar lijst met gecontracteerde verzekeraars:

<http://psycholoog-wekking.com/algemeen/vergoeding>

## **7.Behandeltarieven**

7a. Psychologenpraktijk Wekking heeft de tarieven die zij hanteert gepubliceerd op de praktijk-website en in de praktijk.

7b. Psychologenpraktijk Wekking heeft het tarief overig (zorg)product<sup>1</sup> voor niet-verzekerde zorg het OZP-tarief gepubliceerd op de website en in de praktijk

7c. Psychologenpraktijk Wekking heeft het tarief voor zelfbetalers gepubliceerd op de website en in de praktijk

7d. Psychologenpraktijk Wekking hanteert voorwaarden en een tarief voor no-show: gepubliceerd op de website en in de praktijk

Link naar website met de behandel tarieven, OZP-tarief, en eventueel no-show voorwaarden en no-show tarief: <http://psycholoog-wekking.com/algemeen/vergoeding>

<sup>1</sup> overig product (OVP) heet vanaf 2017 overig zorgproduct (OZP). Het maximum OZP tarief wordt door de NZa vastgesteld.

## **8. Kwaliteitswaarborg**

De heer G.F.A. Wekking voldoet aan de volgende kwaliteitseisen, voortvloeiend uit zijn beroepsregistratie, specialisme of branche/beroepsvereniging (aanvinken wat van toepassing is):

- Intervisie
- Visitatie
- Bij- en nascholing
- Registratie-eisen van specifieke behandelvaardigheden
- De beroepscode van mijn beroepsvereniging

Link naar website van de LVVP over bewijsvoering van de basiskwaliteitseisen van mijn beroepsgroep:

[https://www.lvvp.info/redactie/ckeditor422/plugins/doksoft\\_uploader/userfiles/files/Kwaliteitscriteria.pdf](https://www.lvvp.info/redactie/ckeditor422/plugins/doksoft_uploader/userfiles/files/Kwaliteitscriteria.pdf).

Link certificaten en registratie van drs. G.F.A. Wekking:

[Praktijk\Kwaliteitsstatuut 2016\Bewijs registratie NIP, LVVP, Certificering LVVP, VGct, NVRG, NVM, ParkinsonNet,.pdf](#)

## **9. Klachten en geschillen regeling**

9a. Cliënten kunnen met klachten over de heer Wekking of zijn behandeling in eerste instantie terecht bij:

- G.F.A. Wekking, 0341-460008 waarbij getracht wordt in overleg een oplossing te vinden.
- Lukt dit niet dan wordt verwezen naar de klachtencommissie van de LVVP. Dit is zowel aangegeven in de informatie die de cliënt bij aanvang van een behandeltraject schriftelijk ontvangt als op de website.

De klachtenregeling is inzichtelijk via de volgende link:

[https://www.lvvp.info/redactie/ckeditor422/plugins/doksoft\\_uploader/userfiles/files/klachtenreglement%20LVVP%20versie%2029%20oktober%202014%20\(1\).pdf](https://www.lvvp.info/redactie/ckeditor422/plugins/doksoft_uploader/userfiles/files/klachtenreglement%20LVVP%20versie%2029%20oktober%202014%20(1).pdf)

9b. Cliënten kunnen met geschillen over de heer Wekking of over behandeling terecht bij de klachtencommissie van de LVVP via het emailadres: [klachtencommissie-lvvp@kbsadvocaten.nl](mailto:klachtencommissie-lvvp@kbsadvocaten.nl).

## **10.Regeling bij vakantie en calamiteiten**

10a. Bij afwezigheid gedurende vakantie en langdurige ziekte zijn er door Psychologenpraktijk Wekking afspraken gemaakt met collega's uit de intervisiegroep. Dit houdt in dat met de collega's overlegd wordt welke collega(s) de cliënt(en) kan (kunnen) ontvangen waarna gegevensoverdracht plaats vindt. Waarneming kan in dergelijke gevallen eventueel plaats vinden door:

Mevr. A. Schipperijn, GZ-psycholoog/ eerstelijns-psycholoog (59056767925)

Mevr. A.A. Oudega, GZ-psycholoog/ psychotherapeut (79049627616)

Mevr. M. van Rooijen, Klinisch psycholoog 939049266525)

Dhr. J. Wheel, GZ-psycholoog (19916848525)

Mevr. J. Velten, GZ-psycholoog, eerstelijns-psycholoog (89057172425)

Mevr. I. van der Graaf, GZ-psycholoog/ eerstelijns-psycholoog (99062320925)

Mevr. A. Schipperijn, tel.: 0341-434589

Mevr. A.A. Oudega, tel.: 0341-261777

Mevr. M. van Rooijen, tel.:0341-362521

Dhr. J. Wheel, tel. 033-2544700

Mevr. J. Velten, tel.: 033-2544700

Mevr. I. van der Graaf, tel.: 0341-263153

10b. Psychologenpraktijk Wekking heeft een overdracht van cliëntgegevens/ behandeling geregeld en vastgelegd in geval de praktijk plotseling sluit wegens overlijden langdurige ziekte of andere calamiteiten.

## **II. Het behandelproces - het traject dat de patiënt in mijn praktijk doorloopt**

### **11.Wachttijd voor intake en behandeling**

Informatie over wachttijden voor intake en behandeling is beschikbaar via de volgende link:

<http://psycholoog-wekking.com/algemeen/aanmelding-wachttijd>

Wachttijden voor intake en behandeling kunnen ook telefonisch worden opgevraagd via het telefoonnummer van de praktijk: 0341-460008.

### **12.Aanmelding en intake**

12a. De aanmeldprocedure bij Psychologenpraktijk Wekking is als volgt geregeld:

#### *Bereikbaarheid:*

Psychologenpraktijk Wekking is minimaal tijdens de kantooruren telefonisch bereikbaar. Naast de openingstijden hanteert Psychologenpraktijk Wekking ook vaste telefonische spreekuurtijden.

De praktijk is rechtstreeks telefonisch bereikbaar onder telefoonnummer: 0341-460008 op de volgende dagen en tijdstippen:

Maandag: van 13.30 – 14.00 uur en van 16.45 – 17.00 uur

Dinsdag : van 13.30 - 14.00 uur en van 16.45 – 17.00 uur

Woensdag: van 18.00 – 18.30 uur

Vrijdag : van 12.30 – 13.00 uur en van 16.45 – 17.00 uur

Ook kan, wanneer de telefoon niet direct wordt beantwoord, een bericht worden ingesproken op de voicemail van de praktijk.

*Aanmelding via een e-mail* wordt of per mail of per telefoon beantwoord. Dagelijks wordt de e-mail gecontroleerd op eventuele berichten. De voicemail wordt bij aanwezigheid in de praktijk afgeluisterd.

*Eerste contact:*

De praktijk voert haar diensten op afspraak uit. Hiervoor hanteert de praktijk een vaste planningssystemathiek waarmee elke afspraak wordt vastgelegd in de fysieke agenda van de therapeut.

*Aanmelding voor een afspraak* kan op diverse manieren plaats vinden, te weten:

- telefonisch;
- bij de praktijk, en
- via de internetsite (het contactformulier).

Tijdens kantoortijden neemt of de therapeut zelf (wanneer er geen cliëntgesprek is) de zorgvraag aan.

*Registratie:*

Registratie wordt afgehandeld in de onderstaande volgorde:

*Aanmeldingsprocedure:*

Bij het eerste telefonisch contact wordt(en):

1. de cliënt gevraagd of hij al eerder bij de praktijk is geweest en of het om een herhaling van een klacht gaat.
2. kort gevraagd naar de aanmeldingsklacht om een inschatting te kunnen maken of de problematiek past binnen de behandelmogelijkheden van de praktijk. Ook wordt gevraagd naar de ervaren ernst van de klacht om in te kunnen schatten of er sprake van is van spoed.
3. informatie gegeven over wachttijd, vergoeding door de verzekering en eigen bijdrage, werkwijze en fysieke bereikbaarheid van de praktijk
4. NAW gegevens van de cliënt opgevraagd: naam, adres, woonplaats telefoonnummer waaronder cliënt bereikbaar is, e-mail adres, geboortedatum, huisarts, verzekeringmaatschappij en verzekeringnummer, BSN nummer.
5. de cliënt wordt gevraagd of hij een schriftelijke gedateerde verwijzing heeft.
6. De cliënt wordt gevraagd of hij voorkeur heeft voor een behandeltime waarna op basis van de planning afspraken worden gepland.

Bij het maken van een afspraak op de praktijk zal de afspraak ook genoteerd worden op een afsprakenkaartje welke aan de patiënt wordt meegegeven

*Wachttijd:*

Alle afspraken worden zo spoedig mogelijk (streven is binnen een tot twee weken) na aanvraag ingepland, tenzij er op de verwijzing een andere termijn staat aangegeven of dat er sprake is van een acuut trauma waarbij het relevant is om direct aan de behandeling te beginnen.

De praktijk werkt met wachtlijsten waarbij gepoogd wordt deze niet langer dan 3 tot 4 weken te laten zijn. De wachttijden voor intake en behandeling staan vermeld op de website van de praktijk.

*Controleren van berichten:*

Dagelijks aan het begin van de werkdag controleert de therapeut de voice-mail van de telefoon en de e-mail.

*Eigen agenda's:*

Bij het noteren van de afspraak in de agenda dient minimaal de naam en het telefoonnummer van de klant te worden geregistreerd.

*Aanmaken bevestigingsbrief:*

Na de aanmelding en de inschrijving van de afspraak maakt de behandelend therapeut zo nodig een bevestigingsbrief. Deze wordt samen met het bijbehorende informatiemateriaal aan de cliënt toegestuurd

*Doorverwijzing:*

Blijkt de praktijk niet aan de zorgvraag te kunnen voldoen, dan wordt de cliënt terugverwezen naar de verwijzer, meestentijds de huisarts met een advies voor doorverwijzing.

*Aanmelding via internet:*

Als een cliënt zich aan meldt via de internetsite zal, op basis van de door de cliënt ingevoerde gegevens, binnen 1 werkdag contact worden opgenomen met de betreffende persoon en zal de hierboven beschreven handelswijze worden gehanteerd, waarbij de reeds ingevoerde gegevens worden geverifieerd.

*Wijzigingen in de afspraak door de praktijk:*

Indien er wijzigingen in de gemaakte afspraak zullen plaats vinden zal de patiënt tijdig geïnformeerd worden van deze wijzigingen en zal er een nieuwe afspraak gemaakt worden.

*Wijzigingen in de afspraak door de cliënt:*

Indien de cliënt een afspraak wil wijzigen dient hij dit minimaal een etmaal voorafgaand aan de betreffende afspraak te doen. Indiende cliënt niet op tijd annuleert kunnen de kosten bij de cliënt in rekening gebracht worden.

De patiënt wordt hiervan op de hoogte gesteld bij de intake

12b. Psychologenpraktijk Wekking verwijst de cliënt terug naar de verwijzer –indien mogelijk met een passend advies- indien er binnen de praktijk geen passend aanbod is op de zorgvraag van de patiënt (zoals een ander werkterrein of een behandelaar met een andere specifieke deskundigheid).

### **13.Diagnostiek**

13a. De diagnose voor de behandeling wordt in Psychologenpraktijk Wekking gesteld door:  
Drs. G.F.A. Wekking

#### **Generalistische basis GGZ**

<b>Kwalificatie</b>	<b>Omschrijving</b>
9401	GZ-psycholoog, 1e lijn

13b. Betrokkenen van anderen bij het diagnostisch proces:

Er is zo nodig overleg met de huisarts of andere verwijzer. Ook kan een beroep worden gedaan op de GGZ (GGZ Centraal) voor een psychiatrisch consult en advies.

### **14.Behandeling**

14a. Het behandelplan wordt in Psychologenpraktijk Wekking in samenspraak met de cliënt opgesteld door: Drs. G.F.A. Wekking

**Generalistische basis GGZ**

<b>Kwalificatie</b>	<b>Omschrijving</b>
9401	GZ-psycholoog, 1e lijn

14b. Het aanspreekpunt voor de cliënt tijdens de behandeling is: Drs. G.F.A. Wekking

**Generalistische basis GGZ**

<b>Kwalificatie</b>	<b>Omschrijving</b>
9401	GZ-psycholoog, 1e lijn

14c. De cliënt is geïnformeerd over degene die het aanspreekpunt is tijdens de behandeling (naam en functie van de betreffende persoon zijn bekend bij de cliënt).

14d. Bij langer durende behandeling (> 12 weken) stuurt de heer G Wekking een afschrift van het behandelplan als brief naar de huisarts (of andere verwijzer), tenzij de cliënt daarvoor geen toestemming geeft.

14e. Psychologenpraktijk Wekking draagt zorg voor goede communicatie met de cliënt en – indien van toepassing en met toestemming van de cliënt - diens naasten, over het beloop van de behandeling op de volgende wijze:

*Inschrijving en informatievoorziening:*

Tijdens de eerste afspraak, tevens start van de intake van de cliënt, zal deze na een korte kennismaking, geïnformeerd worden over:

1. het doel van de eerste twee afspraken (taxatie en intake)
2. de algemene werkwijze en huisregels
  - a. tijdsduur van de gesprekken
  - b. beroepsgeheim
  - c. dossiervorming
  - d. introductie van gebruik vragenlijsten en ROM
  - e. overleg met en informeren van de huisarts waar nodig (informatief overleg, medicatie of doorverwijzing)
  - f. afmelding bij verhindering en de consequenties van niet afmelden
3. vergoeding door de verzekering, eigen risico en aanlevering gegevens aan DIS en mogelijk gebruik van een privacyverklaring wanneer de cliënt zijn gegevens niet wil aanleveren aan DIS
4. identiteitsgegevens worden gecontroleerd en genoteerd, verwijsbrief gelezen.
5. met toestemming van de cliënt zal een kort bericht naar de huisarts worden gestuurd dat de behandeling is gestart.

De algemene informatie is tevens vastgelegd in de algemene voorwaarden van de organisatie, welke in tweevoud aan de cliënt overhandigd zal worden. Een exemplaar zal door de cliënt voor gezien ondertekent dienen te worden en wordt in het dossier bewaard.

Tevens wordt tijdens de intake geïnventariseerd en op het intakeformulier vastgelegd of de cliënt toestemming geeft voor het, waar nodig, benaderen en informeren van de huisarts.



#### *De taxatie:*

Na de algemene kennismaking en de overdracht van de hierboven genoemde informatie zullen, aan de hand van het intakeformulier, de taxatiegegevens worden geïnventariseerd bestaande uit:

- a. Klachteninventarisatie
- b. Klachtenanamnese
- c. Eerder genoten behandelingen en resultaten daarvan
- d. Familieanamnese
- e. Sociale anamnese
- f. Inventariseren van doelen van cliënt t.a.v. de behandeling
- g. Als de cliënt een verwijzing heeft zal deze bij de inventarisatie van de taxatiegegevens worden meegenomen.
- h. Aan eind van eerste gesprek worden vragenlijsten geïnstrueerd en ter invulling aan cliënt meegegeven: door cliënt worden aan het eind van het gesprek dan nog de 4DKL, de Outcome Rating Scale (ORS) en de Session Rating Scale (SRS) van Scott Miller ingevuld. De ORS en de SRS komen elk gesprek terug.
- i. ROM: bij aanvang en beëindiging van de behandeling zal een resultaatmeting worden gedaan (via Reflectum). Deze zal na invulling met cliënt worden besproken.

#### *Uitwerking van de vragenlijsten:*

Eventueel retour gekomen vragenlijsten en ROM worden uitgewerkt en met de cliënt besproken

Waar gewenst kan er in overleg met de cliënt worden besloten tot een aanvullend psychologisch of psychiatrisch onderzoek.

#### *Vervolg intake:*

Bij aanvang van het tweede gesprek van de intake wordt gecontroleerd of het formulier 'Praktische informatie betreffende de behandeling' (algemene voorwaarden) door de cliënt ondertekend is en aan het dossier toegevoegd. Indien het formulier niet is ondertekend laat de therapeut dit formulier door de cliënt ondertekenen.

In het gesprek komen verder aan de orde:

- a. invullen van de Outcome Rating Scale en Session Rating Scale van S. Miller door cliënt
  - b. Gelegenheid voor vragen van cliënt n.a.v. eerste gesprek bij onduidelijkheid en welke zaken n.a.v. het eerste gesprek bij hem/haar boven zijn gekomen
  - c. Zo nodig wordt de intake afgemaakt
  - d. Doelen van de cliënt t.a.v. de behandeling worden geïnventariseerd en geoperationaliseerd
  - e. Zo mogelijk aan het eind van het tweede gesprek wordt uitgelegd hoe de klachten ontstaan en welke factoren van invloed zijn op het voortduren van de klachten (rationale)
  - f. Aan cliënt wordt een mondeling behandelvoorstel (behandelplan) gedaan en afgestemd met de doelen die cliënt zelf heeft. Dit behandelplan wordt schriftelijk vastgelegd en aan cliënt overhandigd en bij akkoord bevinden door de cliënt ondertekend. Tevens wordt een exemplaar in het dossier opgenomen.
  - g. Eventueel worden ter aanvulling van de diagnostiek nog vragenlijsten meegegeven. Bij een verschil van mening over het voorgestelde behandelplan kan eventueel aan cliënt een second opinion worden voorgesteld.
- Als afsluiting van de intake worden er met de cliënt 'werkafspraken' (huiswerkopdrachten) voor het vervolgesprek gemaakt.

Deze worden vastgelegd in het cliëntendossier.

Na afloop van de intake kan met instemming van de cliënt verslaglegging naar de huisarts plaats vinden als deze laatste dat wenst.

14f. De voortgang van de behandeling wordt in mijn praktijk als volgt gemonitord (zoals voortgangsbespreking behandelplan, evaluatie, vragenlijsten, ROM):

*Tijdens de volgende gesprekken (behandeling) worden:*

- a. De verschillende diagnostische vragenlijsten met cliënt doorgesproken
- b. Elke gesprek wordt begonnen met de ORS en afgesloten met de SRS
- c. Afhankelijk van het behandelplan wordt uitleg gegeven over de te gebruiken technieken en wordt verder ingezoomd op de specifieke situaties waarin de klachten ontstaan en het gedrag van cliënt

*Uitvoering behandeling tijdens afspraak:*

Bij de uitvoering van de behandeling tijdens de afspraak dienen het overeengekomen behandelplan, de aanwezige professionele richtlijnen en protocollen als basis.

Aan het eind van de behandelafpraak wordt met cliënt een vervolgspraak gemaakt voor de volgende behandeling. Tevens zal het 'huiswerk' voor de cliënt worden afgesproken.

Alle relevante gegevens van de behandeling, resultaten en bijstellingen in het behandelplan worden geregistreerd in het cliëntendossier.

*Tussentijdse evaluatie:*

Tenzij de behandeling anders vereist vindt na elke 5de behandelsessie een tussentijdse evaluatie plaats met de cliënt waarbij gebruik wordt gemaakt van de vragenlijst 4DKL. Na afsluiting van de behandeling vindt tevens een evaluatie plaats, ook hier met gebruikmaking van de vragenlijst 4DKL en ROM vragenlijst. Hierbij dient het evaluatieformulier en het taxatierapport als uitgangspunt. Bevindingen worden vastgelegd op het evaluatieformulier en in het dossier opgenomen.

*Raadpleging:*

Indien blijkt dat de behandeling niet het gewenste resultaat heeft of gaat leveren zal eerst nagegaan worden wat hiervan de oorzaak kan zijn en wordt dit besproken met de cliënt. Na toestemming van de cliënt zal zo nodig overleg plaatsvinden met de huisarts/ verwijzer en/ of een op dat gebied deskundige collega. Op basis van deze raadpleging kan worden besloten om de cliënt naar de huisarts terug te verwijzen of na overleg et de huisarts door te verwijzen naar een collega hulpverleningsinstantie.

Tevens zal dit worden geregistreerd in het cliëntendossier.

*Externe doorverwijzing*

Indien blijkt dat de behandeling van de klachten van de cliënt buiten de mogelijkheden van de praktijk liggen zal de cliënt worden terugverwezen naar de huisarts of andere verwijzer.

*Schriftelijke rapportage* naar de huisarts of andere verwijzer zal met instemming van de cliënt worden opgesteld waarin de onderzoeksresultaten, de eventueel reeds uitgevoerde behandelingen en het effect staan beschreven. Tevens kan na toestemming van de cliënt een schriftelijke of mondelinge overdracht plaatsvinden naar de nieuwe behandelaar. De cliënt kan op verzoek een afschrift van de rapportage krijgen.

### *Afwijkingen*

Indien blijkt dat tijdens een behandeling een afwijking ten opzichte van het behandelplan, de protocollen, richtlijnen en/of andere specifieke patiëntafspraken plaatsvinden, zal het behandelplan/ behandeldoelen en de behandeling door de therapeut in overleg met de cliënt worden aangepast en in het dossier worden vastgelegd. Het gewijzigde behandelplan wordt ook aan cliënt uitgereikt waarbij cliënt bij akkoordbevinden verzocht wordt het bijgesteld behandelplan te ondertekenen.

*Bij afsluiting* van een behandeling zal er opnieuw een ROM meting plaats vinden. Tevens zal er met toestemming van de cliënt een eindrapportage naar de verwijzer (meestal de huisarts) worden gestuurd.

14g. Ik heb een kopie van de overeenkomst met de Stichting Vrijgevestigden ROMmen (SVR) voor aanlevering van ROM-gegevens aan de Stichting Benchmark GGZ (SBG).

[Praktijk\Stichting Benchmark GGZ\Ovk SVR - Vrijgevestigden Bewerkersovk v20160801-01.pdf](#) en [Praktijk\Stichting Benchmark GGZ\Ovk SVR - Vrijgevestigden v20160801-01.pdf](#)

14h. Psychologenpraktijk Wekking evalueert periodiek en tijdig met de cliënt (en eventueel zijn naasten) de voortgang, doelmatigheid en effectiviteit van de behandeling.

Eigenlijk komt de voortgang van de behandeling elke sessie wel aan de orde d.m.v. het invullen van de ORS. Daarnaast wordt bij het (elk) 5e gesprek de voortgang, doelmatigheid en effectiviteit van de behandeling geëvalueerd.

14i. De tevredenheid van cliënten wordt op de volgende manier (wanneer, hoe) gemeten: Psychologenpraktijk Wekking gebruikt hiervoor de CQi-ambulant cliënttevredenheidsvragenlijst en een zelf ontworpen vragenlijst die bij afsluiting van een behandeling door de cliënt worden ingevuld. Tijdens de behandeling wordt de tevredenheid gemeten via SRS van S. Miller.

### **15. Afsluiting/nazorg**

15a. De resultaten van de behandeling en de mogelijke vervolgstappen worden met de cliënt (en eventueel zijn naasten) besproken.

15b. De verwijzer wordt van het resultaat in kennis gesteld middels een afrondingsbrief, tenzij de cliënt hiertegen bezwaar maakt.

15c. Als een vervolgbehandeling nodig is, wordt hierover gericht advies gegeven aan de verwijzer. De vervolgbehandelaar wordt waar nodig geïnformeerd over het verloop van de behandeling en de behaalde resultaten voorzien van het vervolgadvis, tenzij de cliënt hier bezwaar tegen maakt.

## **III. Omgang met patiëntgegevens**

### **16. Omgang met cliëntgegevens:**

16a. Psychologenpraktijk Wekking vraag om toestemming van de cliënt bij het delen van gegevens met niet bij de behandeling betrokken professionals.

16b. In situaties waarin het beroepsgeheim mogelijk doorbroken wordt, worden de daartoe geldende richtlijnen van de beroepsgroep, waaronder de meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld (bij conflict van plichten, vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld), het

stappenplan materiële controle gebruikt en wordt, bij materiële controle, het controleplan bij de zorgverzekeraar opgevraagd.

16c. Psychologenpraktijk Wekking maakt gebruik van de privacyverklaring als de cliënt zijn diagnose niet kenbaar wil maken aan zijn zorgverzekeraar/DIS.

## IV. Ondertekening

Naam: Drs. G.F.A. Wekking

Plaats: Harderwijk

Datum: 9 oktober 2016

Ik verklaar dat ik me houd aan de wettelijke kaders van mijn beroepsuitoefening, handel conform het model kwaliteitsstatuut en dat ik dit kwaliteitsstatuut naar waarheid heb ingevuld.

### **Goedgekeurd**

Dit Kwaliteitsstatuut is op 09-10- 2016 aangeboden aan GGZ Kwaliteitsstatuut en uit de uitgevoerde toets is gebleken dat dit statuut is **goedgekeurd**. Psychologenpraktijk Wekking voldoet hiermee aan de verplichting om per 1 januari 2017 haar kwaliteitsstatuut openbaar te maken.

Na 31 december 2016 wordt aan het Zorginstituut Nederland (ZiNL) doorgegeven dat Psychologenpraktijk Wekking een goedgekeurd kwaliteitsstatuut heeft aangeboden alsmede waar dit statuut beschikbaar is. ZiNL publiceert een openbaar databestand waarin alle zorgaanbieders zijn opgenomen met een goedgekeurd statuut. Deze openbare data kunnen gebruikt worden voor keuze-informatie voor cliënten of door zorgverzekeraars en toezichthouders.