

NOKH

PRAKTIJK- ORGANISATIE

2211.2
NOVEMBER 2022

Inhoudsopgave

Inleiding.....	4
1. Inrichting praktijkruimte.....	4
1.1 Algemeen.....	4
1.2 Spreekkamer.....	4
1.3 Toiletruimte.....	5
2. Consult buiten praktijkruimte.....	5
3. Richtlijnen voor hygiëne.....	5
3.1 Praktijkruimte.....	5
3.2 Persoonlijke hygiëne.....	5
4. Bereikbaarheid.....	6
4.1 Algemeen.....	6
4.2 Bereikbaarheid per telefoon.....	6
4.3 Bereikbaarheid per e-mail.....	6
5. Informatie NOKH en praktijk.....	6
6. Wettelijke kaders.....	7
6.1 WKKGZ.....	7
6.2 Wet BIG.....	7
6.3 WGBO.....	7
6.4 AVG.....	8
6.5 WOG.....	9
6.6 WTZA.....	9

7. Praktijkverzekering.....	9
8. Richtlijn patiëntencontacturen.....	9
9. Patiëntengegevens.....	9
9.1 Algemeen.....	9
9.2 Patiëntendossier.....	10
10. Homeopathisch middel.....	11
10.1 Richtlijn verpakking.....	11
10.2 Uitsluiting verkoop in de praktijk.....	11
11. Financiële administratie.....	11
12. Waarneming.....	12
12.1 De homeopaat.....	12
12.2 De waarnemer.....	13

Inleiding

Het normdocument Praktijkorganisatie bevat de beschrijving van de criteria die van toepassing zijn op de organisatie van de praktijk van de homeopaat.

1. Inrichting praktijkruimte

1.1 Algemeen

1.1.a

De praktijkruimte bestaat uit:

- Een spreekkamer
- Een toiletruimte
- Een wachtruimte. Indien er tussen de consulten voldoende tijd is gepland, is een wachtruimte niet noodzakelijk.

1.1.b

De praktijkruimte is vanaf de openbare weg herkenbaar door een huisnummer en door een bord waarop tenminste 'homeopaat', 'homeopaten' of 'homeopathie' staat.

1.1.c

De praktijkruimte voldoet aan de bouw- en veiligheidsvoorschriften van de betreffende gemeente.

1.1.d

De praktijkruimte is gescheiden van de privéruimte.

1.1.e

De praktijkruimte is bereikbaar zonder de privéruimte te betreden, met uitzondering van een toiletruimte, een hal, een gang en een trappenhuis.

1.1.f

De praktijkruimte heeft een bel of een deureklopper, indien de deur niet door de patiënt zelf kan worden opengedaan.

1.1.g

Bij de praktijkruimte is een brievenbus waar de post bestemd voor de praktijk binnenkomt.

1.1.h

De praktijkruimte heeft verwarming en verlichting en kan worden geventileerd.

1.1.i

De praktijkruimte is zichtdicht voor mensen buiten de spreekkamer.

1.1.j

In de praktijkruimte zijn geen huisdieren aanwezig.

1.2 Spreekkamer

1.2.a

De spreekkamer heeft een minimale vloeroppervlakte van acht vierkante meter.

1.2.b

De spreekkamer is geluiddicht voor stemgeluiden en hinderlijke geluiden van buiten de spreekkamer.

1.2.c

De spreekkamer hoeft niet geluiddicht te zijn als er geen wachtruimte is en/of als de eventuele aangrenzende privéruimte gedurende het consult niet in gebruik is.

1.2.d

In de spreekkamer is een pedaalemmer of een afsluitbare prullenbak aanwezig.

1.3 Toiletruimte

1.3.a

In de directe nabijheid van de spreekkamer is in een aparte ruimte een toilet met een fontein.

1.3.b

In de toiletruimte is een pedaalemmer of een prullenbak met deksel aanwezig.

2. Consult buiten praktijkruimte

2.a

De homeopaat kan de patiënt thuis of intramuraal bezoeken.

2.b

Een consult buiten de praktijkruimte geschiedt in de geest van het normdocument Praktijkorganisatie.

3. Richtlijnen voor hygiëne

3.1 Praktijkruimte

3.1.a

De praktijkruimte wordt schoon gehouden.

3.1.b

De pedaalemmer(s) of prullenbak(ken) met deksel(s) worden indien nodig geleegd en gereinigd.

3.1.c

In de praktijkruimte is het gebruik van wegwerphanddoeken aan te raden. Handdoeken worden, indien aanwezig en gebruikt, dagelijks verschoond.

3.1.d

De praktijkruimte wordt na een consult goed geventileerd.

3.1.e

In de praktijkruimte wordt niet gerookt.

3.2 Persoonlijke hygiëne

3.2.a

De homeopaat draagt zorg voor zijn persoonlijke hygiëne.

3.2.b

De homeopaat heeft een verzorgd uiterlijk.

3.2.c

De homeopaat draagt schone kleding.

4. Bereikbaarheid

4.1 Algemeen

4.1.a

De homeopaat informeert de patiënt over de wijze waarop de patiënt de homeopaat kan bereiken: per telefoon en/of per e-mail.

4.2 Bereikbaarheid per telefoon

4.2.a

De homeopaat beschikt over een telefoon, die alleen bestemd is voor de praktijk.

4.2.b

Deze telefoon wordt alleen door de homeopaat opgenomen, met uitzondering van de waarnemer (zie hoofdstuk 12) en, indien van toepassing, de assistent.

4.2.c

De homeopaat beschikt over een antwoordapparaat dat, of een voicemail die, alleen bestemd is voor de praktijk.

4.2.d

De berichten op het antwoordapparaat of de voicemail worden alleen door de homeopaat ingesproken en afgeluisterd, met uitzondering van de waarnemer (zie hoofdstuk 12) en, indien van toepassing, de assistent.

4.3 Bereikbaarheid per e-mail

4.3.a

Indien de homeopaat per e-mail communiceert met de patiënt heeft de homeopaat een e-mailadres, dat alleen bestemd is voor de praktijk.

4.3.b

Deze e-mail wordt alleen door de homeopaat geopend, met uitzondering van de waarnemer (zie hoofdstuk 12) en, indien van toepassing, de assistent.

5. Informatie NOKH en praktijk

5.a

De homeopaat dient de patiënt via de website en/of een folder te wijzen op de volgende zaken:

- De naam van de praktijk en van de homeopaat.
- Informatie over de bereikbaarheid met minimaal het adres en telefoonnummer van de praktijk.
- Informatie over de openingstijden.
- De tarieven. De patiënt dient voor het eerste consult informatie te krijgen over de tarieven.
- De duur van een consult.
- Registratiegegevens: KvK-nummer en Agb-codes.

- Een privacyverklaring met informatie over de omgang met patiëntgegevens.
- Het document Informatie voor patiënten. Naar dit document kan verwezen worden via nokh.nl/patienten. Dit document bevat beknopte informatie over de NOKH, over homeopathie en over een homeopathische behandeling.
- Het logo van de NOKH.
- Informatie over de wijze waarop een klacht kan worden ingediend.

6. Wettelijke kaders

6.a

De homeopaat oefent zijn beroep uit binnen de wettelijke kaders. Elke wet beschrijft de verplichtingen.

6.1 WKKGZ

De Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz) regelt de kwaliteit van de zorg en de klachtenbehandeling. De belangrijkste punten zijn:

6.1.a

De patiënt moet toegang hebben tot een onafhankelijke klachtenfunctionaris.

6.2.b

De homeopaat moet ingeschreven zijn bij een door het ministerie van VWS erkende Geschillencommissie.

6.2.c

De homeopaat dient te beschikken over een veilig-incidenten-melden (VIM) procedure.

6.2.d

De homeopaat dient te beschikken over een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

6.2 Wet BIG

De Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) beschermt de patiënt tegen ondeskundig en onzorgvuldig handelen. De belangrijkste punten zijn:

6.2.a

Voorbehouden handelingen zijn verboden.

6.2.b

Het toebrengen van schade aan iemands gezondheid is verboden. Dit houdt volgens jurisprudentie onder andere in dat een patiënt niet afgehouden wordt van een reguliere behandeling.

6.2.c

Het veroorzaken van een aanmerkelijke kans op schade is verboden. Dit houdt onder andere in dat afbouwen van of stoppen met regulier voorgeschreven medicijnen alleen mag worden gedaan in overleg met de zorgverlener die deze medicijnen heeft voorgeschreven, zoals de huisarts of specialist.

6.3 WGBO

De Wet op de Geneeskundige Behandelovereenkomst (WGBO) regelt de relatie tussen de patiënt en de zorgverlener. De belangrijkste punten zijn:

6.3.a

De patiënt moet, na goed geïnformeerd te zijn, toestemming geven voor de behandeling. Er is sprake van een informatieplicht en toestemmingsvereiste.

6.3.b

Er bestaat geen wettelijke verplichting een behandelovereenkomst door de patiënt te laten tekenen. Een overeenkomst komt tot stand door opdracht en aanvaarding.

6.3.c

Bij een kind jonger dan 16 is toestemming van de wettelijk vertegenwoordigers van het kind nodig. Bij de behandeling van een kind tot 16 jaar moeten de ouder(s) of voogd(en) schriftelijk toestemming geven voor de behandeling.

6.3.d

Bij een kind tussen de 12 en 16 is voor de behandeling ook toestemming van het kind nodig.

6.3.e

Een wilsonbekwame patiënt kan niet zelfstandig toestemming voor de behandeling geven. Als de patiënt niet in staat is om zelf een redelijke waardering van zijn belangen te maken, dan moet de wettelijk vertegenwoordiger toestemming geven.

6.3.f

De homeopaat heeft een dossierplicht en bewaarplicht. Zie hoofdstuk 9.

6.3.g

De patiënt heeft recht op inzage in het patiëntendossier en de patiënt heeft het recht om gegevens te laten vernietigen. Zie hoofdstuk 9.

6.3.h

Het patiëntendossier en de gesprekken tussen patiënt en zorgverlener zijn vertrouwelijk. Alleen personen die bij de behandeling zijn betrokken, zijn op de hoogte.

6.3.i

De homeopaat beschikt over een waarneemregeling. Zie hoofdstuk 12.

6.4 AVG

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) regelt de privacy van de patiënt. De belangrijkste punten zijn:

6.4.a

De homeopaat moet de patiënt informeren over de wijze waarop met persoonsgegevens wordt omgegaan. Dit kan door middel van een privacyverklaring op de website of op papier.

6.4.b

De homeopaat moet een register van verwerkingsactiviteiten bijhouden. In dit document moet minimaal staan:

- Een omschrijving van de patiëntengegevens die de homeopaat verwerkt.
- Het doel van het verwerken van deze gegevens.
- De rechten van de patiënt met betrekking tot deze gegevens.
- De wijze waarop de gegevens beveiligd worden.
- De bewaartermijn.
- De wijze van omgang met een datalek.

6.4.c

Indien andere partijen (een deel van de) gegevens verwerken, dan dient met iedere partij afzonderlijk een verwerkersovereenkomst afgesloten te worden.

6.4.d

De homeopaat houdt een overzicht bij van datalekken die zijn opgetreden.

6.5 WOG

De Wet op de geneesmiddelenvoorziening (WOG) regelt het produceren en verhandelen van medicijnen. De homeopaat mag geen medicijnen bereiden, samenstellen, verkopen en commercieel op voorraad hebben. Zie ook hoofdstuk 10.

6.6 WTZA

De Wet toetreding zorgaanbieders (WTZA) regelt aan welke eisen zorgaanbieders moeten voldoen om zorg te mogen verlenen. De belangrijkste punten zijn:

6.6.a

Nieuwe zorgaanbieders moeten zich eenmalig aanmelden volgens de meldplicht van de WTZA.

6.6.b

De homeopaat heeft een beknopt bedrijfsplan.

6.6.c

De homeopaat heeft een beknopt opleidingsplan waarin de homeopaat bijhoudt wat hij doet om de kennis op peil te houden.

7. Praktijkverzekering

7.a

De homeopaat dient een beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering geregeld te hebben.

8. Richtlijn patiëntencontacturen

8.a

Een patiëntencontactuur is de tijd waarin de homeopaat contact heeft met de patiënt.

8.b

De richtlijn voor de patiëntencontacturen is minimaal 200 uur per jaar.

9. Patiëntengegevens

9.1 Algemeen

9.1.a

De homeopaat houdt de patiëntengegevens bij in een patiëntendossier (op schrift of als digitaal bestand).

9.1.b

De homeopaat bewaart de patiëntengegevens op een plaats die niet toegankelijk is voor derden, met uitzondering van de waarnemer (zie hoofdstuk 12) en, indien van toepassing, de assistent.

9.1.c

De homeopaat houdt zich voor het bijhouden van de patiëntengegevens aan twee wetten, namelijk de Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) (zie hoofdstuk 6).

9.1.d

De homeopaat beschikt over een manier om patiëntengegevens te vernietigen.

9.1.e

De homeopaat bewaart na beëindiging van de professionele behandelrelatie de patiëntgegevens ten minste twintig jaar na de datum van het laatste consult.

9.1.f

Bij het beëindigen van de praktijk zorgt de homeopaat ervoor dat de patiëntgegevens twintig jaar bewaard blijven. De homeopaat bewaart de patiëntgegevens zelf of de gegevens worden overgedragen aan een collega-homeopaat. Ook na overlijden van de homeopaat dienen de patiëntgegevens twintig jaar bewaard te worden.

9.1.g

De patiënt heeft, indien de patiënt dit verzoekt:

- Het recht op inzage in de patiëntengegevens.
- Het recht op een kopie van de patiëntengegevens.
- Het recht op vernietiging van de patiëntengegevens.

9.1.h

Bij overdracht van de patiënt aan een andere zorgverlener, heeft de patiënt gedurende twintig jaar na de datum van de overdracht, recht (zie 9.1.h) op de patiëntgegevens. Voor overdracht van de patiëntgegevens geeft de patiënt schriftelijk toestemming. De homeopaat kan hiervoor een formulier opvragen via nokh@nokh.nl. Nadat de toestemming is vastgelegd, zendt de homeopaat de patiëntgegevens naar de andere zorgverlener.

9.1.i

Indien de patiënt de homeopaat verzoekt de patiëntgegevens te vernietigen moet de patiënt schriftelijk toestemming geven. De homeopaat kan hiervoor een formulier opvragen via nokh@nokh.nl. Nadat de toestemming is vastgelegd, vernietigt de homeopaat binnen twee maanden de patiëntgegevens.

9.2 Patiëntendossier

9.2.a

Het patiëntendossier bevat minimaal de volgende personalia van de patiënt:

- De voorletters of voornaam en de achternaam.
- Het adres, de postcode en de woonplaats.
- Het telefoonnummer.
- Het geslacht.
- De geboortedatum.

9.2.b

Het patiëntendossier bevat de datum van elk consult.

9.2.c

Het patiëntendossier bevat de gegevens van de anamneses.

9.2.d

Het patiëntendossier bevat de gegevens van de therapie:

- De namen van de verstrekte homeopathische middelen.
- De potentie van de verstrekte homeopathische middelen.
- De data van inname van de voorgeschreven homeopathische middelen.

9.2.e

Het patiëntendossier bevat de correspondentie met de patiënt.

10. Homeopathisch middel

10.1 Richtlijn verpakking

10.1.a

De homeopaat verpakt het homeopathisch middel, bij voorkeur, in een afsluitbaar glazen of kunststoffen buisje, met een etiket met de afgekorte naam van het homeopathisch middel met de potentiehoogte.

10.1.b

Het verpakte homeopathisch middel en een gebruiksaanwijzing worden meegegeven in een envelop met de naam van de patiënt of worden, bij voorkeur, verzonden in een luchtkussenenvelop.

10.2 Uitsluiting verkoop in de praktijk

10.2.a

Een homeopaat verkoopt geen homeopathische middelen of andere producten.

10.2.b

Een homeopaat maakt geen reclame voor homeopathische middelen of andere producten.

11. Financiële administratie

11.a

De homeopaat vermeldt op de nota, tenminste:

- De naam en het adres van de patiënt.
- Het woord consult.
- De datum van een consult.
- Het verschuldigde bedrag van het consult.
- De naam van de homeopaat.
- Het adres, de postcode en de plaats van de praktijk.
- Het telefoonnummer en het bankrekeningnummer van de praktijk.
- Het logo van de NOKH in de originele of zwarte kleur.
- Het registratienummer van de NOKH.

- Het inschrijfnummer van de KvK.
- Het BTW-nummer.
- De AGB-code van de behandelaar en de vestiging.
- Het registratienummer van de RBCZ.
- De prestatiecode 24200.
- Het factuurnummer en de factuurdatum.

11. b

De homeopaat bewaart een kopie van de nota.

11. c

De homeopaat beschikt per boekjaar over een jaarrekening van de praktijk.

11.d

De financiële administratie, voor wat betreft patiëntengegevens, is niet toegankelijk voor derden, met uitzondering van de boekhouder of accountant en de waarnemer (zie hoofdstuk 12).

12. Waarneming

12.1 De homeopaat

12.1.a

De homeopaat zorgt dat de waarnemer over de recente normdocumenten van de NOKH beschikt. Indien de waarnemer een collega-homeopaat van een andere beroepsvereniging is, vraagt de homeopaat deze waarnemer te handelen in de geest van de in de normdocumenten van de NOKH beschreven criteria.

12.1.b

De homeopaat informeert de patiënt over zijn afwezigheid en over de waarneming.

12.1.c

Bij waarneming beschikt de waarnemer over een antwoordapparaat.

12.1.d

De homeopaat zorgt dat de waarnemer over de patiëntendossiers (op schrift of als digitaal bestand) kan beschikken.

12.1.e

De homeopaat zorgt dat de waarnemer, indien nodig, de telefoon kan opnemen, het antwoordapparaat of de voicemail kan inspreken of afluisteren, en de e-mail kan openen.

12.1.f

De homeopaat zorgt na de waarneming voor een nota voor de patiënt, indien er tijdens de waarneming een consult heeft plaatsgevonden.

12.1.g

De homeopaat betaalt, indien van toepassing, het bedrag van het totaal van de waargenomen consulten aan de waarnemer.

12.2 De waarnemer

12.2.a

De waarnemer is een collega-homeopaat.

12.2.b

De homeopaat zorgt ervoor dat de waarnemer de patiëntengegevens overdraagt die tijdens de waarneemperiode zijn vastgelegd.

NOKH

FLORAWEG 21
2432 CD NOORDEN

E-MAIL: NOKH@NOKH.NL
WEBSITE: WWW.NOKH.NL

NL54 INGB 0006 2256 72

KVK: 28089656