

Mondzorg Erasmus – Algemene voorwaarden

Algemene voorwaarden & Privacy Statement

1. Algemeen

1.1. Op wie zijn de algemene voorwaarden van toepassing?

De algemene voorwaarden in deze maken onlosmakelijk onderdeel uit van de tandheelkundige behandelingsovereenkomst(en) tussen de tandarts en daaronder begrepen diens werknemers, en de patiënt, hierna te noemen de overeenkomst.

De wettelijke regelingen gaan altijd voor op de algemene voorwaarden. De algemene voorwaarden in deze module(s) geven niet een complete weergave van de wettelijke regelingen. De Algemene Voorwaarden voor een tandheelkundige behandeling kunnen op verzoek schriftelijk beschikbaar worden gesteld aan de patiënt of zijn wettelijk vertegenwoordiger(s). Daarnaast zijn de Algemene Voorwaarden ter inzage aanwezig in de praktijk en zijn zij gepubliceerd op de praktijkwebsite.

1.2. Wie kunnen de algemene voorwaarden wijzigen?

De algemene voorwaarden kunnen slechts gewijzigd worden:

- bij gewijzigde wet- en regelgeving, als een wijziging noodzakelijk is door wijzigingen in wet- of regelgeving. Een wijziging van de algemene voorwaarden die rechtstreeks voortvloeit uit een wijziging van wet- of regelgeving of uit het contract tussen zorgaanbieder en financier, treedt in werking op het moment waarop de wijziging van wet- of regelgeving of uit het contract tussen partijen in werking treedt. Van zo'n wijziging kunnen wij u ook achteraf informeren; of
- in alle overige gevallen door ons. Wij informeren u tijdig over een wijziging van de algemene voorwaarden. Daarbij geven wij aan wanneer de wijziging in werking treedt.

2. Gebruik van Derden

2.1. Gerechtigd

Mondzorg Erasmus is bij de uitvoering van de overeenkomst gerechtigd derden in te schakelen.

2.2. Keuze van Derden

Mondzorg Erasmus zal bij de keuze van deze derden zorgvuldigheid betrachten en, indien dat redelijkerwijs mogelijk is, tevoren overleg met de patiënt plegen, zulks met uitzondering van waarnemers en tandtechnici.

2.3. Niet aansprakelijk

Mondzorg Erasmus is voor gedragingen van deze derde niet aansprakelijk.

3. Uitvoering overeenkomst

3.1. Welke verplichtingen hebben wij?

Mondzorg Erasmus zal de overeenkomst naar beste inzicht en vermogen en overeenkomstig de eisen van goed vakmanschap uitvoeren. Zij zal de opdracht uitvoeren, indien en voor zover van toepassing, in overeenstemming met de Gedrags- en Beroepsregels Tandheelkundige behandelingen vallen onder medische/ geneeskundige behandelingen. Mondzorg Erasmus heeft derhalve een inspaningsverbintenis en geen resultaatverbintenis. Mondzorg Erasmus legt op verzoek van de patiënt schriftelijk vast voor welke ingrepen al dan niet ingrijpende aard deze toestemming heeft gegeven.

3.2. Welke verplichtingen heeft u?

De patiënt staat in voor de juistheid, volledigheid en betrouwbaarheid van de aan de tandarts ter beschikking gestelde gegevens en bescheiden. De uit de in de vertraging van de uitvoering van de overeenkomst voortvloeiende extra kosten en extra behandelingskosten, ontstaan door het niet, niet tijdig of niet behoorlijk ter beschikking stellen van de verlangde gegevens en bescheiden, zijn voor rekening van de patiënt. Afspraken dienen, indien noodzakelijk wegens overmacht, uiterlijk 24 uur voor de behandeling te worden geannuleerd. Bij niet of niet tijdige annulering van de afspraak is de zorgverlener gerechtigd de gereserveerde tijd en/of de afgesproken behandeling in rekening te brengen wanneer er geen andere patiënten konden worden behandeld of andere gehonoreerde werkzaamheden konden worden verricht, zulks met een minimum van €2 per minuut.

3.3. Behandelplan

Voorafgaand aan iedere uitgebreide en/of ingrijpende tandheelkundige behandeling (bij behandelingen boven de €250,-) wordt de patiënt c.q. diens wettelijke vertegenwoordiger schriftelijk geïnformeerd over de begrote kosten, daaronder begrepen de door te berekenen techniekkosten en te gebruiken materialen. Wij proberen overeenstemming met u te bereiken over het behandelplan. Wij houden bij het vastleggen, de evaluatie of actualisering van het behandelplan zoveel mogelijk rekening met uw wensen, voorkeuren, mogelijkheden en beperkingen. Bij wijzigingen van het behandelplan, onvoorziene complicaties tijdens de behandeling of overschrijding van de begroting informeert de tandarts de patiënt hierover tijdig. In het behandelplan worden voor zover mogelijk tevens opgenomen de te verwachten gevolgen en risico's voor de gezondheid van de patiënt en andere methoden van behandeling die in aanmerking komen.

3.4. Welke kwaliteit hanteren wij bij het behandelplan?

Wij bieden verantwoorde zorg die minimaal voldoet aan algemeen aanvaarde maatstaven. Wij werken cliëntgericht en streven naar doeltreffendheid en doelmatigheid bij het verlenen van de zorg. Wij voldoen hierbij aan de eisen gesteld in de volgende wetten

- Kwaliteitswet zorginstellingen;
- Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst;
- De Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg;
- Wet bescherming persoonsgegevens.

3.5. Welke regels gelden er voor het gebruik van het dossier?

Wij houden ons voor het bijhouden en bewaren van het dossier aan de geldende wet- en regelgeving. Dat betekent het volgende:

- Wij houden een dossier bij in verband met de goede zorgverlening aan u. Wij zijn verantwoordelijk voor het zorgdossier en zorgen ervoor dat het zorgdossier goed en beveiligd bewaard wordt. In het zorgdossier bewaren wij gegevens over u die van belang zijn voor de zorgverlening, zoals onder andere uw wensen en voorkeuren, medische gegevens en de voortgang van de zorgverlening. Het behandelplan maakt deel uit van het dossier.
- Voor gegevens uit het dossier geldt een bewaartermijn van vijftien jaar vanaf het jaar dat de laatste behandeling is gestopt. Na de bewaartermijn wordt het zorgdossier vernietigd. Voor het bewaren en opslaan in het archief op locatie, het vervoeren naar het centraal archief en het vernietigen van het dossier worden de regels in het protocol gevolgd.
- U heeft recht op inzage in een kopie van het dossier zolang dit niet indruist tegen het belang van de persoonlijke levenssfeer van een ander. Het verstrekken van kopieën gebeurt volgens de betreffende richtlijnen.
- Zolang u bij ons in onder behandeling bent, kunnen wij niet zonder een dossier werken. Wel kunnen wij op uw verzoek onderdelen daaruit corrigeren of vernietigen wanneer deze niet juist of niet relevant zijn of wanneer u er bezwaar tegen heeft. U kunt daartoe een schriftelijk of elektronisch verzoek doen aan de behandelaar. Wij zullen dit verzoek met u bespreken en aangeven of en hoe het uitgevoerd kan worden.
- Als u een (gedeeltelijk) vernietigingsverzoek schriftelijk of elektronisch doet, dan vernietigen wij het zorgdossier geheel of gedeeltelijk. Wij vernietigen het dossier echter niet als het bewaren van aanmerkelijk belang is voor iemand anders dan u zelf. Het moet dan gaan om een concreet, actueel belang. Wij vernietigen het dossier ook niet als dat niet mag op grond van de wet. Binnen een maand nadat u ons gevraagd heeft om het dossier geheel of gedeeltelijk te vernietigen, laten wij u schriftelijk of elektronisch weten of wij dat gedaan hebben. Wij kiezen daarvoor dezelfde communicatievorm die u gebruikt heeft bij uw vernietigingsverzoek. Deze termijn kunnen wij, zo nodig, met 2 maanden verlengen. Als wij uw verzoek afwijzen, vermelden wij de reden daarvan in onze reactie op uw verzoek.

3.6. Wanneer gebruiken wij het zorgdossier zonder uw toestemming?

Wij gebruiken het dossier bij de behandeling zonder uw toestemming, uitsluitend voor zover dat nodig is, voor:

- kwaliteitsbewaking en kwaliteitsbevordering van de zorgverlening, bijvoorbeeld voor intercollegiale toetsing of intervisie en supervisie;
- financiële afwikkeling en controle;
- de inspectie en het zorgkantoor;
- onderzoek van een intern gemeld incident. Wij informeren u onmiddellijk over de aard en toedracht van dat incident en wat de mogelijkheden zijn om de gevolgen te verhelpen.

3.7. Wanneer hebben wij uw toestemming nodig voor het uitwisselen van uw gegevens uit het zorgdossier?

Wij hebben uw toestemming nodig voor het uitwisselen van uw gegevens uit het dossier met zorgverleners, die niet rechtstreeks betrokken zijn bij onze zorgverlening, zoals bijvoorbeeld het ziekenhuis, de huisarts en apotheek.

3.8. Aan wie geven wij inzage in het zorgdossier?

- U kunt (een deel van) het zorgdossier kosteloos inzien en een schriftelijke kopie krijgen. Wij zorgen ervoor dat wij u op een veilige manier inzage verschaffen.

U krijgt **geen** inzage in of een kopie van (een deel van) het zorgdossier, als de persoonlijke levenssfeer van een ander daardoor wordt geschaad, en dat belang boven het belang van inzage moet prevaleren. Dit zal gelden in uitzonderlijke situaties.

- Degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de uitvoering van de zorgverlening of behandeling en hun vervangers, kan zonder uw toestemming inlichtingen of inzage worden gegeven, voor zover nodig voor de uitoefening van hun werkzaamheden. Voor inzage in of een kopie van (een deel van) het zorgdossier door overige mensen hebben wij uw toestemming nodig.
- Uw vertegenwoordiger kan zonder uw toestemming inlichtingen of inzage krijgen, voor zover deze informatie noodzakelijk is om, namens u, beslissingen te kunnen nemen.

- Als wij wettelijk verplicht zijn om inlichtingen of inzage te geven (zoals aan de IGJ of de politie), kan zonder uw toestemming van inlichtingen of inzage worden gegeven aan anderen, voor zover deze informatie noodzakelijk is voor de uitvoering van de wet.

3.9. Geven wij uw nabestaanden inzage in en afschrift van (een deel van) het zorgdossier?

Wij geven na uw overlijden aan uw nabestaanden als regel **geen** inzage in en afschrift van (een deel van) het zorgdossier. Dat is alleen anders:

- wanneer u bij leven hiervoor schriftelijk of elektronisch toestemming heeft gegeven;
- wanneer op grond van de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz) een mededeling van een incident is ontvangen;
- wanneer er sprake is van een zwaarwegend belang. Aannemelijk moet worden gemaakt, door uw nabestaanden, dat zij een zwaarwegend belang hebben dat meer gewicht heeft dan het belang dat uw privacy ook na uw overlijden wordt beschermd. Nabestaanden moeten aantonen dat inzage in of afschrift van (een deel van) het zorgdossier noodzakelijk is voor de behartiging van dat belang.

Wij geven na uw overlijden aan uw nabestaanden geen gegevens uit (een deel van) het zorgdossier als:

- daardoor de persoonlijke levenssfeer van een ander wordt geschaad; of
- schriftelijk of elektronisch is vastgelegd dat:
 - u dat niet wenst; én
 - u, op het moment waarop u dit te kennen gaf, 12 jaar of ouder was; én
 - u in staat was om hierover weloverwogen te besluiten.

4. Betalingsvoorwaarden

4.1. Moet u betalen voor de zorgverlening?

De kosten van behandeling, inclusief materielen, worden in rekening gebracht bij en zijn verschuldigd door de patiënt, ongeacht of deze de kosten geheel dan wel gedeeltelijk worden vergoed door een zorgverzekeraar. De kosten van behandeling van minderjarigen worden in rekening gebracht bij en zijn verschuldigd door de wettelijk vertegenwoordiger(s).

4.2. Hoeveel moet u betalen?

De tandarts berekent de kosten van de behandeling, inclusief materialen, aan de hand van de meest acute tarievenlijst, welke ter inzage aanwezig is op de praktijk.

4.3. Op welk moment moet u betalen?

De vorderingen op de patiënt zijn door de tandarts overgedragen aan Anders Medical Factoring. De patiënt ontvangt de nota's van Anders Medica Factoring .

4.4. Wat gebeurt er als u niet betaalt?

Indien nota's door infomedics, wegens betalingsachterstand, niet meer worden geaccepteerd, zal elke vorm van behandeling worden opgeschort.

Bij betalingsachterstand is de tandarts gerechtigd verdere behandeling op te schorten, tenzij de hoogte van de betalingsachterstand, de noodzaak tot tandheelkundige behandeling of de spoedeisendheid zich hiertegen verzetten. Daarnaast kan de tandarts bij betalingsachterstand verlangen behandeling slechts te verrichten tegen pin c.q. contante betaling.

4.5. Kunnen wij de prijzen van de zorgverlening aanpassen?

Wij zullen elk jaar de prijzen van de zorgverlening aanpassen aan de wettelijke tarieven.

5. Overige afspraken

5.1. Welke informatie krijgt u van ons?

Wij spannen ons ervoor in dat u voldoende geïnformeerd blijft over alles wat voor u van belang is voor de uitvoering van de overeenkomst. Verder geven wij u op onze website informatie over:

- algemene zaken die bij ons spelen en die voor de zorg belangrijk zijn;
- welke zorg en diensten wij bieden en de kosten daarvoor;
- onze bereikbaarheid bij een noodsituatie;
- onze klachtenregeling;
- ons privacyreglement;

5.2. Hoe geven wij informatie?

Elke keer als wij u informatie geven, proberen wij dit te doen op een voor u geschikt niveau en geschikte vorm.

Wij gaan na of u de informatie heeft begrepen en of u nog vragen heeft.

5.3. Welke informatie krijgen wij van u?

U verschaft ons de voor het opstellen van een behandelplan noodzakelijke inlichtingen en medewerking. Ook stelt u ons zo goed als mogelijk in staat om op verantwoorde en veilige wijze zorg te verlenen. Voor aanvang van de zorgverlening:

- geeft u ons de naam en bereikbaarheidsgegevens van een contactpersoon, uw (wettelijke) vertegenwoordiger of de persoon die door u (schriftelijk) is gemachtigd in uw plaats te treden als u niet meer in staat kunt worden geacht tot een redelijke waardering van uw belangen. Ook geeft u ons informatie over een eventuele wilsverklaring;

- geeft u ons naar beste weten alle informatie die van belang kan zijn voor de zorgverlening, waaronder begrepen informatie over zorg die u van een andere zorgaanbieder ontvangt.

5.4. Wie kunnen bij een medische handeling aanwezig zijn?

Als wij een medische handeling uitvoeren zorgen wij ervoor dat dit buiten het zicht en gehoor van anderen gebeurt. Anderen zijn niet:

- de zorgverlener die de handeling verricht en degenen van wie de medewerking bij de uitvoering van de handeling noodzakelijk is;
- uw vertegenwoordiger, tenzij de zorgverlener vindt dat de aanwezigheid van de vertegenwoordiger niet past bij goede zorgverlening.

5.5. Welke regels omtrent privacy gelden er?

De bescherming van de privacygevoelige gegevens van de cliënt, welke persoonsgegevens zich in ons kantoor bevinden, is geregeld in ons privacyreglement. Onze medewerkers zullen alle zaken betreffende de cliënt die hen uit hoofde van hun functie ter kennis zijn gekomen geheimhouden, waaronder tevens alle zaken waarvan zij weten of redelijkerwijs kunnen vermoeden dat zij tot geheimhouding daarvan zijn gehouden. Persoonsgegevens van cliënt worden alleen verwerkt in overeenstemming met de wet. Gegevens als naam, adres, leeftijd en informatie over de gezondheid die voor het verlenen van zorg in de administratie moeten staan, worden geregistreerd volgens de Wet bescherming persoonsgegevens. Dit betekent dat deze gegevens niet toegankelijk zijn voor buitenstaanders.

5.6. Hoe lang van tevoren kunt u een afspraak afzeggen of verzetten?

Als het voor u niet mogelijk is om de zorgverlening te ontvangen, vertelt u ons dat zo snel mogelijk en in ieder geval 24 uur van tevoren. Als u niet op tijd de afspraak afzegt, kunnen wij gedeelde inkomsten bij u in rekening brengen, tenzij u kunt aantonen dat u absoluut niet in staat was op tijd uw afspraak af te zeggen bijvoorbeeld bij een onverwachte opname in het ziekenhuis. Het bedrag dat door ons in rekening kan worden gebracht, is niet hoger dan de door ons gedeelde inkomsten en is op onze website en/of op papier te raadplegen. Is dit niet dubbel?

6. Klachten en geschillen

6.1. Wat kunt u doen met een klacht over ons?

Wij doen ons best om zo goed mogelijk aan uw verwachtingen te voldoen. Toch kan het gebeuren dat u niet helemaal tevreden bent over Mondzorg Erasmus, of dat u vindt dat dingen anders geregeld kunnen worden. Wij willen dit graag van u horen, zodat wij onze dienstverlening kunnen verbeteren. Wij hanteren de volgende procedure bij het melden van een klacht:

- U bespreekt uw kritiek met de medewerker om tot een oplossing te komen;

Als dit niet tot een oplossing leidt wendt u zich tot de verantwoordelijke leidinggevende bij Mondzorg Erasmus. Dit kan digitaal via het e-mailadres: backoffice@mondzorgerasmus.nl

Wij zullen zo spoedig mogelijk, doch binnen een termijn van 4 weken op uw klacht reageren. Agressief gedrag, verbaal of anderszins, wordt niet getolereerd en heeft onmiddellijke uitschrijving tot gevolg.

- Als dit niet tot een oplossing leidt kan u een beroep doen op het externe klachtenreglement dat Mondzorg Erasmus hanteert.

6.2. Wat kunt u doen met een klacht omtrent het Privacyreglement Mondzorg Erasmus?

Indien u van mening bent dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd kan u zich wenden tot:

- de verantwoordelijke;
- de leidinggevende van de verantwoordelijke, waarbij de interne klachtenregeling van Mondzorg Erasmus van toepassing is
- het College bescherming persoonsgegevens, met een verzoek een onderzoek in te stellen of de wijze van gegevensverwerking door de verantwoordelijke in overeenstemming is met de Wet bescherming persoonsgegevens, dan wel gebruik te maken van de in hoofdstuk 8 van de WBP neergelegde beroepsmogelijkheden.

6.3. Wat kunt u doen als uw klacht niet naar tevredenheid wordt afgehandeld?

Als uw klacht niet naar uw tevredenheid is afgehandeld, dan kunt u een geschil aanhangig maken op de wijze zoals beschreven onder 6.3 e.v. en op de website van de Geschillencommissie Verpleging Verzorging en Geboortezorg.

Geschillen

6.4. Welke procedure geldt er bij een geschil?

Een geschil kunt u voorleggen aan klachtenservice van het KNMT. Een geschil wordt in principe afgedaan door het KNMT en alleen in uitzonderingssituaties kan het geschil daarna nog aan de rechter worden voorgelegd.

6.5. Geldt er een termijn voor het aanhangig maken van een geschil?

U moet binnen twaalf maanden na de datum waarop u uw klacht bij ons indiende, het geschil indienen bij de klachtenservice van het KNMT.

6.6. Gelden er voorwaarden voor het aanhangig maken van een geschil?

U moet uw klacht eerst bij ons hebben ingediend. Als uw klacht niet naar tevredenheid is opgelost of niet binnen de termijn (zes weken, eventueel te verlengen tot tien weken) is behandeld, dan kunt u het geschil voorleggen aan de klachtenservice van het KNMT.

6.7. Moet u een geschil voorleggen aan de klachtenservice van het KNMT?

U kunt ervoor kiezen om naar de klachtenservice van het KNMT te gaan of naar de rechter. Als het geschil over het handelen of nalaten van een BIG-geregistreerde zorgverlener gaat, kunt u ook naar de tuchtrechter gaan.

6.8. Kunnen wij een geschil voorleggen aan de klachtenservice van het KNMT?

Een geschil kan alleen worden ingediend door:

- de patiënt
- een vertegenwoordiger van de patiënt
- een nabestaande van de overleden patiënt.

7. Einde van de overeenkomst

7.1. Wanneer eindigt de overeenkomst?

De overeenkomst eindigt:

- a. als de periode waarvoor wij de overeenkomst hebben gesloten is verstreken;
- b. als u en wij dat allebei willen;
- c. na een eenzijdige opzegging van de overeenkomst door ons in de situaties opgesomd in en met inachtneming van het bepaalde onder 7.2.;
- d. na een eenzijdige opzegging van de overeenkomst door u met inachtneming van het bepaalde onder 7.4.;
- e. ingeval van ontbinding door de rechter;
- f. bij uw overlijden.

7.2. Wanneer kunnen wij de overeenkomst opzeggen?

De overeenkomst kan door ons worden opgezegd met een e-mail of brief en met inachtneming van een redelijke opzegtermijn als:

- wij de zorg die u nodig heeft niet (meer) kunnen of mogen verlenen. Bijvoorbeeld bij een zodanige verandering in zorgvraag dat wij geen goede zorg meer kunnen bieden of na een nieuw(e) indicatiebesluit/(-stelling);
- u en/of uw naasten de verplichtingen uit de overeenkomst niet nakomt (nakomen) of u en/of uw naasten zich zodanig gedraagt (gedragen) dat voortzetting van de overeenkomst niet van ons verwacht kan worden;
- als u na herhaalde waarschuwingen uw verantwoordelijkheden die voortvloeien uit deze overeenkomst niet nakomt;
- als u strafbare feiten begaat die een duidelijke weerslag hebben op de relatie met onze medewerkers.
- Er andere gewichtige redenen zijn voor de opzegging, die wij met u hebben besproken.

Indien wij de zorgovereenkomst tussentijds beëindigen, brengen wij de beëindiging van de overeenkomst onverwijld en gemotiveerd schriftelijk aan u of aan uw contactpersoon ter kennis.

7.3. Wat gebeurt er als wij de overeenkomst opzeggen?

Als wij de overeenkomst opzeggen om één (of meer) van de redenen als hiervoor vermeld onder 7.2., zullen wij ons best doen om u te helpen bij het zoeken naar een passend alternatief en u wijzen op de mogelijkheid een klacht in te dienen. U krijgt desgevraagd een kopie mee van het zorgdossier. Alleen met uw uitdrukkelijke toestemming geven wij informatie over u aan een zorgaanbieder die de zorg overneemt.

7.4. Kunt u de overeenkomst opzeggen?

U kunt ten allen tijde de zorgovereenkomst door opzegging doen beëindigen door een e-mail of een brief. De zorgovereenkomst kan tussentijds schriftelijk worden beëindigd met inachtneming van een opzegtermijn van één maand.

8. Aansprakelijkheid

8.1. Beperking aansprakelijkheid

De aansprakelijkheid van de tandarts is beperkt tot het bedrag waarop de door de tandarts afgesloten beroepsaansprakelijkheidsverzekering in het voorkomend geval aanspraak geeft, vermeerderd met het bedrag van het eigen risico van de tandarts onder de verzekering.

8.2. Externe invloeden

Defecte en/of benodigde reparaties aan de door tandarts vervaardigde werkstukken, veroorzaakt door externe invloeden, zoals daar te noemen zijn: ongeval, knarsen, medicatiegebruik, verandering in de gezondheid van de patiënt, zwangerschap, roken, gebruik van hormoonpreparaten, osteoporose e.d. of als de patiënt de poetsinstructies en/of mondhygiëne niet heeft nageleefd zijn uitgesloten van de aansprakelijkheid.

(Herstel-)behandelingen die het gevolg zijn van voornoemde externe invloeden zijn niet aan de tandarts toe te rekenen en hiervoor wordt geen aansprakelijkheid erkent, deze zijn met andere woorden uitgesloten van enige aansprakelijkheid.

8.3. Verloop aansprakelijkheid

Rechten op vergoeding wegens aansprakelijkheid, verlopen na 1 jaar nadat het schadeveroorzakende feit zich heeft voorgedaan.

9. Overige bepalingen

9.1. Afspraken

Binnen Mondzorg Erasmus wordt er uitsluitend met behandelingen volgens afspraak gewerkt. Binnen Mondzorg Erasmus is er geen (open) spreekuren. Afspraken kunnen uitsluitend telefonisch of aan de balie worden gemaakt/geannuleerd. Indien u niet tijdig voor uw afspraak aanwezig bent, loopt u het risico dat de behandeling niet geheel volgens planning kan worden voltooid of zelfs moet worden geannuleerd wegens het hierdoor ontstane tijdgebrek. Het niet tijdig aanwezig zijn wordt beschouwd als het niet tijdig annuleren van uw afspraak (zie artikel 3.2).

9.2. Afspraken

Wij verzoeken u bij elke behandeling ons te informeren betreffende uw medische gegevens zoals, medicijn gebruik, hart- en vaatziekten, cholesterol, infecties, zwangerschap, etc. dit is zowel in uw belang als het onze.

9.3. Pin of contante betalingen

Cliënten zonder een aanvullende tandarts verzekering dienen het verschuldigde bedrag na de behandeling per pin/contant te voldoen.