



Privacyreglement bemiddelingsbureau Nurse at home

In het kader van haar activiteiten registreert Nurse at home persoonlijke gegevens van cliënten, zelfstandige zorgverleners (zzp'ers) en eventuele medewerkers van de organisatie). Deze registratie is noodzakelijk voor een goede en efficiënte bedrijfsvoering. Nurse at home zorgt ervoor dat niet meer gegevens worden vastgelegd dan voor een kwalitatief optimale bemiddeling of op grond van wettelijke verplichtingen noodzakelijk is.

ARTIKEL 1. DEFINITIES EN AFKORTINGEN

In dit reglement wordt verstaan onder:

- 1.1 Nurse at home: De bemiddelingsinstantie die optreedt als intermediair tussen de cliënt en de zelfstandige dienstverlener. Nurse at home is zelf géén zorgaanbieder en sluit geen zorgovereenkomsten met cliënten.
- 1.2 Persoonsgegevens: Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (zoals cliënt, zorgverlener of medewerker).
- 1.3 Cliënt: Afnemer van de bemiddelings-, adviserende-, administratieve- en/of coördinerende diensten van Nurse at home
- 1.4 Zorgverlener: De zelfstandig zorgverlener (zzp'er) die de feitelijke zorg verleent aan de cliënt en voor wie Nurse at home bemiddelt.
- 1.5 1.6 Derden: Personen of instanties buiten Nurse at home, zoals de Belastingdienst of de zorgverzekeraar, aan wie op basis van een wettelijke plicht of uitvoering van de overeenkomst gegevens verstrekt worden.

ARTIKEL 2. DOEL VAN DE PERSOONSREGISTRATIE

- Nurse at home verzamelt en verwerkt uitsluitend persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor de volgende doeleinden.
 - Dienstverlening: De totstandkoming en uitvoering van de bemiddeling tussen cliënt en zelfstandig zorgverlener
 - Administratie: Het financieel en administratief afhandelen van de bemiddeling, inclusief urenverwerking en facturatie.
 - Kwaliteit: Het bewaken, toetsen en verbeteren van de kwaliteit van de bemiddelingsdiensten.
 - Wettelijke plicht: Het voldoen aan wettelijke verplichtingen, waaronder belastingwetgeving.
- **ARTIKEL 2A. OPGENOMEN GEGEVENS**
 - De gegevens die in de registratie worden opgenomen hebben uitsluitend betrekking op de identificatie van de cliënt, diens contactgegevens en de administratieve en financiële afwikkeling van de bemiddeling. Het gaat om: Personalía, contactgegevens, urenregistraties en boekhoudkundige gegevens. Nurse at home

verwerkt geen medische of zorginhoudelijke dossiers. Meer in het bijzonder gaat het om de volgende gegevens per categorie:

- Van cliënten:
 - Personalia (naam, adres, woonplaats, geboortedatum, telefoonnummer, e-mailadres)
 - Gegevens van de contactpersoon of wettelijk vertegenwoordiger.
 - Administratieve gegevens (zoals het Burgerservicenummer (BSN) ten behoeve van wettelijke PGB-verplichtingen).
 - Factuur- en bankgegevens.
 - Tijdregistratie en urenverantwoording.
 - Naam van de huisarts (uitsluitend voor noodgevallen tijdens de bemiddelingsperiode)..
 - Eigen verklaring van de cliënt omtrent de vastgelegde gegevens.
 - Verzekeringsmaatschappij en verzekeringsnummer.
 - Indicatiegegevens (uitsluitend de klasse/omvang van de indicatie ten behoeve van de bemiddeling).
 - Sociale situatie/woonsituatie (voor zover relevant voor de inzet van de zorgverlener, bijv. aanwezigheid van huisdieren of roken).
- Van zelfstandige zorgverleners (ZZP'ers):
 - Personalia en contactgegevens
 - KvK-nummer en btw-identificatienummer.
 - Kopie van het geverifieerde identiteitsbewijs en de Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).
 - Diploma's, certificaten en indien van toepassing het BIG-registratienummer.
 - Bankrekeningnummer ten behoeve van de administratieve afhandeling
- Van medewerkers (indien van toepassing):
 - Gegevens noodzakelijk voor de loonadministratie en het personeelsbeleid (waaronder personalia, BSN, bankrekeningnummer en arbeidsovereenkomst)

ARTIKEL 3. VERSTREKKING VAN GEGEVENS AAN DERDEN

- Persoonsgegevens van de cliënt (zoals naam en contactgegevens) worden uitsluitend gedeeld met de zelfstandige zorgverlener(s) ten behoeve van de zorgbemiddeling.
- Gegevens van zorgverleners en medewerkers kunnen zonder expliciete toestemming worden verstrekt aan instanties zoals de Belastingdienst of de Sociale Verzekeringsbank, voor zover dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de wettelijke verplichtingen of overeenkomsten.
- Gegevens worden nimmer aan andere derden verstrekt voor commerciële doeleinden.

ARTIKEL 4. GEGEVENS BEWAREN EN VERWIJDEREN

Alle administratieve gegevens, bemiddelings dossiers en financiële documenten worden gedurende 7 jaar na het beëindigen van de dienstverlening bewaard,

conform de wettelijke fiscale bewaarplicht. Na het verstrijken van deze termijn worden de gegevens definitief vernietigd of volledig geanonimiseerd.

ARTIKEL 5. BEVEILIGING EN ORGANISATIE

- Nurse at home treft passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies, diefstal of onbevoegde toegang.
- Digitale persoonsgegevens binnen de administratie (opgeslagen op PC of cloud) zijn beveiligd met persoonlijke, sterke wachtwoorden. Analoge documenten (zoals urenregistraties en contracten) worden bewaard in een afsluitbare ruimte of archiefkast op het kantoor van de instelling.
- De gewerkte urenlijsten worden gecontroleerd en beheerd door de directie van het bureau.

ARTIKEL 6. RECHTEN VAN BETROKKENEN

Op grond van de AVG heeft elke betrokkene de volgende rechten met betrekking tot zijn of haar persoonsgegevens.

- Recht op inzage: Het inzien van de over u vastgelegde gegevens.
- Recht op rectificatie: Het corrigeren of aanvullen van onjuiste gegevens.
- Recht op gegevenswissing: Het laten verwijderen van gegevens, mits dit niet strijdig is met de wettelijke bewaarplicht van 7 jaar.
- Klachten: Indien u van mening bent dat Nurse at home niet correct omgaat met uw gegevens, kunt u een klacht indienen bij de directie of rechtstreeks bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Om er zeker van te zijn dat een verzoek tot inzage door u is gedaan, vragen wij u een kopie van uw identiteitsbewijs met het verzoek mee te sturen. Maak in deze kopie uw pasfoto, de strook met nummers onderaan het paspoort, paspoortnummer en Burgerservicenummer (BSN) zwart ter bescherming van uw privacy. Wij reageren binnen vier weken op uw verzoek.

ARTIKEL 7. GEHEIMHOUDING.

- De directie, eventuele administratieve krachten en de bij de cliënt betrokken zelfstandige zorgverleners (zzp'ers) hebben uitsluitend toegang tot de persoonsgegevens voor zover dit noodzakelijk is voor hun functie of de zorguitvoering.
- Iedereen die toegang heeft tot deze persoonsgegevens is verplicht tot strikte geheimhouding van alle zaken die zij in dit kader vernemen. Deze geheimhoudingsplicht blijft ook bestaan na beëindiging van de overeenkomst of het dienstverband.

ARTIKEL 8. DATALEKKEN

- Indien er sprake is van een datalek (onbevoegde toegang tot of verlies van persoonsgegevens), zal de directie van Nurse at home dit onverwijld onderzoeken. Indien noodzakelijk wordt het datalek binnen 72 uur gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Wanneer het lek waarschijnlijk ongunstige gevolgen heeft voor de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene, wordt deze direct geïnformeerd.

ARTIKEL 9. SLOTBEPALINGEN

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de directie van Nurse at home.

Aldus vastgesteld te Voorburg, 1 april 2026.

Directie Nurse at home
W. ten Kate & S.Vegt
