Nurse at home
Gevoel voor zorg

Privacyreglement Nurse at home

In het kader van haar activiteiten registreert Nurse at home persoonlijke gegevens van cliënten, zelfstandig 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 administratieve ondersteuning of op grond van wettelijke verplichtingen noodzakelijk is.

ARTIKEL 1. DEFINITIES EN AFKORTINGEN

In dit reglement wordt verstaan onder:
1.1 Nurse at home: Administratie- en ondersteuningskantoor voor zelfstandig zorgverleners (zzp'ers), gevestigd te Loolaan 78, 2271 TP Voorburg (KVK: 99885166). Nurse at home is zelf géén zorgaanbieder en sluit geen zorgovereenkomsten of dienstverleningsovereenkomsten met cliënten.
1.2 Persoonsgegevens: Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (zoals cliënt, zorgverlener of medewerker).
1.3 Cliënt: De zorgvrager (en/of diens wettelijk vertegenwoordiger) aan wie de zelfstandig zorgverlener zorg verleent en van wie Nurse at home op basis van uitdrukkelijke toestemming gegevens verwerkt ten behoeve van de administratie van de zorgverlener.
1.4 Zorgverlener: De zelfstandig zorgverlener (zzp'er) die de feitelijke zorg verleent aan de cliënt en aan wie Nurse at home administratieve en ondersteunende diensten levert.
1.5 Derden: Personen of instanties buiten Nurse at home, zoals de Belastingdienst, Sociale Verzekeringsbank (SVB) of zorgverzekeraar, aan wie op basis van een wettelijke plicht of met toestemming gegevens worden verstrekt.

ARTIKEL 2. DOEL VAN DE PERSOONSREGISTRATIE

Nurse at home verzamelt en verwerkt uitsluitend persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor de volgende doeleinden:

- Ondersteuning: Het administratief ondersteunen van de zelfstandig zorgverlener rondom de zorgverlening aan de cliënt.
- Administratie: Het financieel en administratief afhandelen van de urenverwerking en facturatie namens de zelfstandig zorgverlener.
- Kwaliteit: Het bewaken, toetsen en verbeteren van de kwaliteit van de administratieve dienstverlening.
- Wettelijke plicht: Het voldoen aan wettelijke verplichtingen, waaronder de fiscale bewaarplicht.

- **ARTIKEL 2A. OPGENOMEN GEGEVENS**

De gegevens die in de registratie worden opgenomen hebben uitsluitend betrekking op de identificatie, contactgegevens en de administratieve en

financiële afwikkeling. Nurse at home verwerkt geen medische of zorginhoudelijke behandelplannen. Meer in het bijzonder gaat het om de volgende gegevens per categorie:

- Van cliënten (op basis van schriftelijke toestemming):
  - 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- of zorgverzekeringsverplichtingen).
  - Factuur- en bankgegevens.
  - Tijdregistratie en urenverantwoording.
  - Naam van de huisarts (uitsluitend voor noodgevallen).
  - Ondertekende toestemmingsverklaring van de cliënt omtrent de gegevensverwerking.
  - Verzekeringsmaatschappij en verzekeringsnummer.
  - Indicatiegegevens (uitsluitend de klasse/omvang van de indicatie ten behoeve van administratie en planning).
  - Sociale situatie/woonsituatie (voor zover praktisch relevant voor de inzet van de zorgverlener, bijv. aanwezigheid van huisdieren of roken).
- Van zelfstandige zorgverleners (ZZP'ers):
  - Personalia en contactgegevens.
  - KvK-nummer, AGB-code en btw-identificatienummer.
  - Kopie van het geverifieerde identiteitsbewijs en een recente Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).
  - Diploma's, certificaten, bewijs van aansluiting bij een Wkkgz-klachtenregeling, beroepsaansprakelijkheidsverzekering en (indien van toepassing) het BIG-registratienummer.
  - Bankrekeningnummer ten behoeve van de administratieve en financiële 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 worden uitsluitend gedeeld met de betrokken zelfstandig zorgverlener(s) ten behoeve van de zorgverlening en administratieve afhandeling.
- Gegevens van zorgverleners en medewerkers kunnen worden verstrekt aan instanties zoals de Belastingdienst of de Sociale Verzekeringsbank, voor zover dit noodzakelijk is voor wettelijke verplichtingen of de uitvoering van de overeenkomst.
- Gegevens worden nimmer aan derden verstrekt voor commerciële doeleinden.

ARTIKEL 4. GEGEVENS BEWAREN EN VERWIJDEREN

Alle administratieve gegevens 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. Indien een cliënt zijn toestemming intrekt, worden de niet-fiscaal verplichte gegevens direct verwijderd.

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 beveiligde cloud) zijn beveiligd met sterke wachtwoorden en tweestapsverificatie. Fysieke documenten worden bewaard in een afsluitbare archiefkast op het kantoor van de organisatie.
- De gewerkte urenlijsten worden gecontroleerd en beheerd door de directie van Nurse at home.

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 & intrekking toestemming: Het laten verwijderen van gegevens of het intrekken van eerder gegeven toestemming, mits dit niet strijdig is met de wettelijke fiscale 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 via info@nurseathome.nl of rechtstreeks bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Om er zeker van te zijn dat een verzoek tot inzage door u is gedaan, kunnen wij u vragen uw identiteit te verifiëren (bijvoorbeeld via een veilige kopie van uw identiteitsbewijs waarop pasfoto, MRZ-strook, documentnummer en BSN onleesbaar zijn gemaakt). Wij reageren binnen vier weken op uw verzoek.

ARTIKEL 7. GEHEIMHOUDING.

- De directie, eventuele administratieve medewerkers en de bij de cliënt betrokken zelfstandig zorgverleners (zzp'ers) hebben uitsluitend toegang tot de persoonsgegevens voor zover dit noodzakelijk is voor hun werkzaamheden.
- Iedereen die toegang heeft tot deze persoonsgegevens is verplicht tot strikte geheimhouding. 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 wettelijk vereist 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
S.Vegt