

Thuiszorg Zusters B.V.

Privacybeleid

Bescherming van persoonsgegevens conform de AVG

Organisatie:	Thuiszorg Zusters B.V.
KVK-nummer:	81094531
Documenttype:	Beleidsdocument
Versie:	1.0
Datum:	Juni 2026
Geldig voor:	Gehele organisatie — WMO, ZVW en WLZ
Functionaris Gegevensbescherming:	Kaylee Willems
Contactpersoon privacy:	Rianne Kas, kwaliteitsmedewerker
E-mail privacy:	Privacy@thuiszorgzusters.nl

1. Inleiding

Thuiszorg Zusters B.V. hecht grote waarde aan de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van haar cliënten, medewerkers en andere betrokkenen. Wij verwerken persoonsgegevens zorgvuldig, veilig en in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de aanvullende Nederlandse wetgeving (UAVG).

Dit privacybeleid beschrijft hoe Thuiszorg Zusters omgaat met persoonsgegevens, welke rechten betrokkenen hebben en hoe wij de beveiliging van gegevens waarborgen. Het beleid is van toepassing op alle verwerkingen van persoonsgegevens binnen de organisatie, ongeacht de financieringsstroom (WMO, ZVW of WLZ).

2. Verwerkingsverantwoordelijke

Thuiszorg Zusters B.V. is de verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking van persoonsgegevens in het kader van haar zorgverlening en bedrijfsvoering.

Naam organisatie:	Thuiszorg Zusters B.V.
KVK-nummer:	81094531

3. Welke persoonsgegevens verwerken wij?

Thuiszorg Zusters verwerkt persoonsgegevens van verschillende categorieën betrokkenen.

3.1 Cliënten

In het kader van de zorgverlening verwerken wij de volgende (bijzondere) persoonsgegevens van cliënten:

- Identificatiegegevens: naam, adres, geboortedatum, BSN.
- Contactgegevens: telefoonnummer, e-mailadres, contactpersonen/naasten.
- Zorggegevens: zorgplan, zorgindicatie (WMO/ZVW/WLZ), medische en gezondheidsgegevens.
- Financiële gegevens: verzekeringsgegevens, eigen bijdrage CAK, facturatiegegevens.
- Rapportages en voortgangsnotities van zorgverleners.
- Incidentmeldingen en calamiteiten waarbij de cliënt betrokken is.

3.2 Medewerkers

Van medewerkers (in dienst en zzp) verwerken wij:

- Identificatiegegevens: naam, adres, geboortedatum, BSN, kopie identiteitsbewijs.
- Contactgegevens: telefoonnummer, e-mailadres, privéadres.
- HR-gegevens: functie, dienstverband, arbeidscontract, salaris, verlof.
- Gezondheidsgegevens: ziekteverzuim (beperkt, conform Wvp en AVG).
- Kwalificatiegegevens: diploma's, certificaten, BIG-registratie.
- Incidentmeldingen waarbij de medewerker betrokken is.

3.3 Overige betrokkenen

Van contactpersonen, naasten en leveranciers verwerken wij uitsluitend de gegevens die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de overeenkomst of wettelijke verplichting, zoals naam, contactgegevens en functie.

4. Grondslagen voor verwerking

Thuiszorg Zusters verwerkt persoonsgegevens alleen als daar een rechtmatige grondslag voor bestaat. De AVG kent zes grondslagen. Wij hanteren de volgende:

Grondslag (AVG art. 6)	Toelichting	Voorbeeld
------------------------	-------------	-----------

Uitvoering overeenkomst	Verwerking noodzakelijk voor uitvoering zorgovereenkomst	Zorgplan, zorgindicatie, rapportages
Wettelijke verplichting	Verwerking vereist door wet (WGBO, Wmo, Wkkgz, UAVG)	BSN, declaraties, meldplicht IGJ/gemeente
Vitaal belang	Noodzakelijk om leven te beschermen	Noodcontact bij crisis of calamiteit
Toestemming	Betrokkene heeft uitdrukkelijk toestemming gegeven	Foto's, nieuwsbrief, niet-verplichte gegevens
Gerechtvaardigd belang	Belang van de organisatie weegt op tegen privacybelang	Beveiliging systemen, fraudepreventie

Voor de verwerking van bijzondere persoonsgegevens (zoals gezondheidsgegevens) geldt aanvullend de uitzondering van AVG artikel 9 lid 2 sub h: verwerking noodzakelijk voor de verstrekking van gezondheidszorg.

5. Doeleinden van verwerking

Wij verwerken persoonsgegevens uitsluitend voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden:

Doel	Betrokken categorieën gegevens
Verlenen van zorg en ondersteuning (WMO/ZVW/WLZ)	Gezondheidsgegevens, zorgplan, BSN, contactgegevens cliënt
Declaratie en facturatie	BSN, verzekeringsgegevens, zorgprestaties
Personeelsadministratie	NAW, BSN, salaris, verlof, arbeidscontract
Kwaliteit en veiligheid (incidenten, Q-link)	Incidentgegevens, betrokken cliënt en medewerker
Wettelijke verplichtingen (meldingen IGJ, gemeente)	Identificatiegegevens, gezondheidsgegevens, incidentgegevens
Bedrijfsbeveiliging (ICT, toegangscontrole)	Gebruikersgegevens systemen, loggegevens
Planning en roostering	Naam, contactgegevens, beschikbaarheid medewerkers

6. Bewaartermijnen

Thuiszorg Zusters bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor zij zijn verzameld, tenzij een wettelijke bewaartermijn een langere periode voorschrijft.

Categorie	Bewaartermijn	Grondslag
-----------	---------------	-----------

Medisch dossier cliënt (WGBO)	20 jaar na laatste behandeling	WGBO art. 7:454
WMO-dossier	15 jaar na afsluiting	Wmo 2015
Personeelsdossier	7 jaar na uitdiensttreding	Belastingwet / arbeidsrecht
Salarisadministratie	7 jaar	Belastingwet
Sollicitatiegegevens (afgewezen)	4 weken (of 1 jaar met toestemming)	AVG
Incidentregistraties (Q-link)	5 jaar	Wkkgz / intern beleid
Camerabeelden (indien aanwezig)	Maximaal 4 weken	AVG / Wpbr
E-mailcorrespondentie	2 jaar (zakelijk relevant: 7 jaar)	Intern beleid / fiscaal recht

7. Delen van gegevens met derden

Thuiszorg Zusters deelt persoonsgegevens alleen met derden als dat noodzakelijk is voor de uitvoering van zorg, een wettelijke verplichting of met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene.

7.1 Gegevensverwerkers

Met organisaties die namens ons persoonsgegevens verwerken (verwerkers) sluiten wij een verwerkersovereenkomst conform AVG artikel 28. Dit geldt onder andere voor:

- Leverancier van het zorginformatiesysteem / elektronisch cliëntendossier (ECD).
- Q-link (incidentregistratiesysteem).
- Salarissoftware en HR-systemen.
- ICT-dienstverlener / clouddiensten.

7.2 Verstrekking aan derden

Wij kunnen gegevens verstrekken aan de volgende partijen, uitsluitend voor zover noodzakelijk:

- Huisarts, medisch specialisten en andere zorgverleners — voor continuïteit van zorg.
- Zorgkantoor, zorgverzekeraar, gemeente — voor declaratie en verantwoording (WMO/ZVW/WLZ).
- CAK — voor vaststelling eigen bijdrage.
- Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ) — bij wettelijke meldplicht.
- Toezichthoudend ambtenaar gemeente — bij calamiteiten WMO.
- Belastingdienst, UWV — voor personeelsadministratie.

Geen verkoop van gegevens

Thuiszorg Zusters verkoopt nooit persoonsgegevens aan derden en verstrekt gegevens niet voor commerciële doeleinden van andere partijen.

8. Beveiliging van persoonsgegevens

Thuiszorg Zusters treft passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies, ongeautoriseerde toegang, openbaarmaking of andere onrechtmatige verwerking.

Technische maatregelen

- Versleuteling (encryptie) van gegevens op apparaten en bij verzending.
- Beveiligde toegang tot systemen via sterke wachtwoorden en tweefactorauthenticatie.
- Regelmatige back-ups en herstelprotocollen.
- Toegangsrechten op basis van het need-to-know principe.
- Beveiligde en gecontroleerde omgeving voor alle cliëntgegevens (ECD/Q-link).

Organisatorische maatregelen

- Geheimhoudingsverklaring voor alle medewerkers en zzp'ers.
- Periodieke bewustzijnstraining over privacy en informatiebeveiliging.
- Clean desk- en clear screen-beleid.
- Procedure voor het melden van datalekken (zie hoofdstuk 9).
- Jaarlijkse beoordeling van toegangsrechten tot systemen.

9. Datalekken

Een datalek is een beveiligingsincident waarbij persoonsgegevens verloren gaan, worden gestolen of onbedoeld beschikbaar komen voor onbevoegden.

Meldplicht

Bij een (mogelijk) datalek gelden de volgende stappen:

1. Medewerker signaleert het datalek en meldt dit direct bij de teamleider en Rianne Kas.
2. Rianne Kas beoordeelt of sprake is van een meldplichtig datalek (risico voor betrokkenen).
3. Bij meldplichtig datalek: melding bij de Autoriteit Persoonsgegevens binnen 72 uur na ontdekking.
4. Bij hoog risico voor betrokkenen: ook de betrokkene(n) informeren.

5. Alle datalekken — ook niet-meldplichtige — worden geregistreerd in het datalekkenregister.

Let op: meldtermijn datalek

Een meldplichtig datalek moet binnen 72 uur na ontdekking worden gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens (autoriteitpersoonsgegevens.nl). Niet tijdig melden kan leiden tot een boete.

10. Rechten van betrokkenen

Betrokkenen (cliënten, medewerkers en anderen van wie wij gegevens verwerken) hebben de volgende rechten op grond van de AVG:

Recht	Wat houdt het in?
Recht op inzage (art. 15)	U kunt opvragen welke persoonsgegevens wij van u verwerken.
Recht op rectificatie (art. 16)	U kunt onjuiste of onvolledige gegevens laten corrigeren.
Recht op verwijdering (art. 17)	U kunt verzoeken om verwijdering van uw gegevens ('recht op vergetelheid'), tenzij wettelijke bewaarplicht geldt.
Recht op beperking (art. 18)	U kunt de verwerking van uw gegevens (tijdelijk) laten beperken.
Recht op overdraagbaarheid (art. 20)	U kunt uw gegevens in een gestructureerd formaat opvragen om door te sturen naar een andere zorgaanbieder.
Recht van bezwaar (art. 21)	U kunt bezwaar maken tegen de verwerking van uw gegevens op basis van gerechtvaardigd belang.
Recht op intrekken toestemming	Als de verwerking is gebaseerd op toestemming, kunt u deze te allen tijde intrekken.

Een verzoek tot uitoefening van uw rechten kunt u richten aan Rianne Kas via [privacy@thuiszorgzusters.nl]. Wij reageren binnen 4 weken. In bijzondere gevallen kan deze termijn met maximaal 2 maanden worden verlengd.

Als u van mening bent dat wij uw gegevens niet op de juiste manier verwerken, kunt u een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (autoriteitpersoonsgegevens.nl).

11. Register van verwerkingsactiviteiten

Conform AVG artikel 30 houdt Thuiszorg Zusters een register bij van alle verwerkingsactiviteiten. Dit register bevat per verwerking minimaal:

- De naam en contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke.
- Het doel van de verwerking.
- De categorieën betrokkenen en persoonsgegevens.
- De ontvangers van de persoonsgegevens.
- De bewaartermijn.

- Een beschrijving van de beveiligingsmaatregelen.

Het verwerkingsregister wordt beheerd door Rianne Kas en jaarlijks geactualiseerd. Het register is op verzoek beschikbaar voor de Autoriteit Persoonsgegevens.

12. Website en digitale communicatie

Op de website van Thuiszorg Zusters (indien van toepassing) worden uitsluitend functionele cookies geplaatst. Er worden geen tracking- of advertentiecookies gebruikt zonder toestemming van de bezoeker.

Elektronische communicatie (e-mail, beveiligd berichtenverkeer via het ECD) vindt plaats via beveiligde verbindingen. Medewerkers mogen geen onversleutelde gevoelige cliëntgegevens via reguliere e-mail versturen.

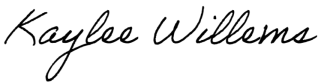
13. Beleidscyclus en evaluatie

Dit privacybeleid wordt jaarlijks geëvalueerd door Rianne Kas en de directie, en indien nodig tussentijds bijgesteld bij:

- Wijzigingen in wet- en regelgeving (AVG, UAVG, WGBO, sectorale wetten).
- Nieuwe verwerkingen of wijzigingen in bestaande verwerkingen.
- Significante incidenten (datalekken, klachten van betrokkenen).
- Aanbevelingen van de Autoriteit Persoonsgegevens of toezichthouders.

Wijzigingen worden gecommuniceerd aan alle medewerkers en verwerkt in relevante werkinstructies en het verwerkingsregister.

14. Vaststelling en ondertekening

Vastgesteld door:	Datum:
Directie Thuiszorg Zusters B.V.	Juni 2025
Handtekening:	Volgende evaluatie:
	Juni 2026