



PRIVACYVERKLARING

SecuraZorg

Voor cliënten, vertegenwoordigers, contactpersonen, sollicitanten, medewerkers en andere betrokkenen.

SecuraZorg

Parsifal 3

2907 WN Capelle aan den IJssel

KvK: 89882725

Vestigingsnummer: 000055642764

Telefoon: 06 84535970

E-mail: info@securazorg.nl

Website: www.securazorg.nl

Versie: 1.1 **Versiedatum:** 19 augustus 2026

1. Wie is verantwoordelijk?

SecuraZorg is verwerkingsverantwoordelijke voor de persoonsgegevens die zij voor haar eigen doeleinden verwerkt. Voor privacyvragen en verzoeken kunt u contact opnemen via info@securazorg.nl of 06 84535970. Wanneer voor SecuraZorg een wettelijke verplichting ontstaat om een functionaris voor gegevensbescherming (FG) aan te stellen, worden de contactgegevens daarvan in deze verklaring opgenomen.

2. Op wie is deze verklaring van toepassing?

Deze privacyverklaring geldt voor persoonsgegevens van onder meer cliënten, wettelijke vertegenwoordigers, mantelzorgers en contactpersonen, websitebezoekers, zorgaanvragers, sollicitanten, medewerkers en zakelijke contactpersonen voor zover SecuraZorg die gegevens verwerkt.

3. Welke persoonsgegevens verwerken wij?

Welke gegevens wij verwerken hangt af van uw relatie met SecuraZorg en van de zorg of dienstverlening die nodig is.

- **Identiteits- en contactgegevens:** naam, adres, woonplaats, geboortedatum, telefoonnummer, e-mailadres en gegevens van vertegenwoordigers/contactpersonen.
- **Administratieve en financiële gegevens:** cliëntnummer, indicatie- of beschikkingsgegevens, financieringsroute, factuur- en betaalgegevens en gegevens die nodig zijn voor declaraties.
- **Identificerende gegevens:** BSN of andere identificerende gegevens wanneer SecuraZorg deze op grond van de wet mag of moet verwerken.
- **Gezondheids- en zorggegevens:** zorgvraag, beperkingen, mobiliteit, zelfredzaamheid, medicatie, relevante medische informatie, risico-inventarisaties, zorgdoelen, zorgplan, rapportages, evaluaties en incidentinformatie.
- **Sollicitatie- en personeelsgegevens:** curriculum vitae, opleiding, diploma's, werkervaring, referenties en andere gegevens die noodzakelijk zijn voor selectie of inzet.

4. Waar komen persoonsgegevens vandaan?

Wij ontvangen persoonsgegevens meestal rechtstreeks van de betrokkene. Wanneer dat voor de zorgverlening of administratie nodig en toegestaan is, kunnen gegevens ook afkomstig zijn van een vertegenwoordiger of mantelzorger, verwijzer, huisarts of andere zorgverlener, apotheek, gemeente, zorgkantoor, zorgverzekeraar, opdrachtgever, PGB-budgethouder of een andere partij die rechtmatig bij de zorg of financiering betrokken is.

5. Doeleinden van de verwerking

SecuraZorg gebruikt persoonsgegevens alleen voor vooraf bepaalde en gerechtvaardigde doeleinden.

- het behandelen van zorgaanvragen en uitvoeren van intakes;
- het beoordelen van de zorgbehoefte en opstellen, uitvoeren en evalueren van zorgplannen;
- het leveren, plannen en registreren van veilige en verantwoorde zorg;
- medicatieveiligheid en overdracht van noodzakelijke zorginformatie;
- communicatie met cliënten, vertegenwoordigers en betrokken professionals;
- facturatie, declaratie, financiële administratie en controle;
- het voldoen aan wettelijke verplichtingen en toezicht;
- kwaliteitsverbetering, klachtenafhandeling, incident- en calamiteitenonderzoek;
- werving, selectie, personeelsadministratie en inzet van zorgverleners;
- beveiliging en goed functioneren van de website en systemen.

6. Wettelijke grondslagen

Afhankelijk van de verwerking baseert SecuraZorg zich op één of meer wettelijke grondslagen uit de AVG, zoals uitvoering van een overeenkomst, een wettelijke verplichting, een gerechtvaardigd belang of toestemming wanneer dat

vereist is. Voor gezondheidsgegevens en andere bijzondere persoonsgegevens geldt daarnaast dat verwerking alleen plaatsvindt wanneer daarvoor een toepasselijke uitzondering uit de AVG en zorgwetgeving bestaat, bijvoorbeeld wanneer verwerking noodzakelijk is voor het verlenen of beheren van gezondheidszorg.

7. Cliëntdossier en toegang

Wanneer u zorg ontvangt, legt SecuraZorg relevante informatie vast in een cliëntdossier. Alleen personen die deze gegevens voor hun werkzaamheden nodig hebben, krijgen toegang. Toegang wordt zo veel mogelijk beperkt op basis van rollen, taken en noodzaak. Zorgverleners en andere betrokkenen zijn gehouden aan toepasselijke geheimhoudingsverplichtingen.

8. Met wie delen wij gegevens?

Persoonsgegevens worden alleen gedeeld wanneer dat noodzakelijk, proportioneel en wettelijk toegestaan is. Dit kan bijvoorbeeld zijn met betrokken zorgverleners, huisarts, apothek, wijkverpleegkundige, zorginstelling, zorgkantoor, gemeente, zorgverzekeraar, PGB-budgethouder, opdrachtgever bij onderaanneming, accountant/boekhouder, ICT- of dossierleverancier en bevoegde overheidsinstanties. Waar toestemming nodig is, vragen wij die vooraf.

9. Verwerkers en externe leveranciers

Wanneer een leverancier in opdracht van SecuraZorg persoonsgegevens verwerkt, worden waar nodig afspraken gemaakt over onder meer beveiliging, geheimhouding, subverwerkers, datalekken en verwijdering of teruggave van gegevens. Hiervoor wordt waar vereist een verwerkersovereenkomst gesloten.

10. Doorgifte buiten de Europese Economische Ruimte (EER)

Sommige digitale dienstverleners kunnen persoonsgegevens buiten de EER verwerken of toegankelijk maken. Wanneer dat gebeurt, zorgt SecuraZorg ervoor dat daarvoor een geldige AVG-doorgiftegrond bestaat, bijvoorbeeld een adequaatheidsbesluit of passende waarborgen zoals door de Europese Commissie vastgestelde standaardcontractbepalingen. Waar de AVG dit vereist, wordt aanvullende informatie over de toepasselijke waarborg beschikbaar gesteld.

11. Bewaartermijnen

SecuraZorg bewaart persoonsgegevens niet langer dan nodig en houdt rekening met wettelijke bewaarplichten. De termijn kan per categorie verschillen.

Categorie	Bewaartermijn / criterium
Zorg- of medisch dossier	Waar de WGB0-bewaarplicht van toepassing is: in beginsel 20 jaar vanaf de laatste wijziging in het dossier, of langer wanneer dit uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.
Financiële basisadministratie	In beginsel 7 jaar voor fiscale basisgegevens; een langere termijn kan gelden voor specifieke categorieën waarvoor de wet dit voorschrijft.
Sollicitatiegegevens bij niet-aannemen	In beginsel uiterlijk 4 weken na afloop van de sollicitatieprocedure verwijderen, tenzij er een geldige reden en toestemming is om deze langer te bewaren.
Overige persoonsgegevens	Niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor zij zijn verzameld, rekening houdend met wettelijke verplichtingen, mogelijke claims en vastgelegde interne bewaartermijnen.

12. Beveiliging

SecuraZorg neemt passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beschermen tegen verlies, onbevoegde toegang, ongeoorloofde wijziging, openbaarmaking of andere onrechtmatige verwerking. Daarbij horen onder meer toegangsbeperking, persoonlijke accounts, passende authenticatie, beveiligde systemen, geheimhouding, periodieke controle en het onderzoeken van beveiligingsincidenten.

13. Datalekken

Een beveiligingsincident waarbij persoonsgegevens verloren gaan, vernietigd, gewijzigd, ongeoorloofd verstrekt of toegankelijk worden, kan een datalek zijn. SecuraZorg registreert datalekken en beoordeelt of melding aan de Autoriteit Persoonsgegevens en/of informatie aan betrokkenen nodig is. Een meldplichtig datalek wordt, waar mogelijk, binnen 72 uur na kennisname gemeld.

14. Uw privacyrechten

U kunt, voor zover de AVG dit recht in uw situatie geeft, verzoeken om inzage, een kopie, rectificatie, aanvulling, verwijdering, beperking van verwerking, gegevensoverdraagbaarheid of bezwaar. Wanneer een verwerking op toestemming is gebaseerd, kunt u die toestemming intrekken zonder dat dit de rechtmatigheid van eerdere verwerking aantast. SecuraZorg reageert in beginsel binnen 1 maand op een privacyverzoek. Bij een complex verzoek of meerdere verzoeken kan deze termijn volgens de AVG worden verlengd; u wordt daar binnen de eerste maand over geïnformeerd.

15. Geautomatiseerde besluitvorming en profilering

SecuraZorg neemt geen besluiten over cliënten of sollicitanten die uitsluitend zijn gebaseerd op geautomatiseerde verwerking en die rechtsgevolgen hebben of hen anderszins in aanmerkelijke mate treffen. Als dit in de toekomst verandert, wordt deze privacyverklaring vooraf aangepast en wordt informatie gegeven over de logica, het belang en de verwachte gevolgen.

16. Website, formulieren en cookies

Via www.securazorg.nl kunnen technische gegevens worden verwerkt die noodzakelijk zijn voor de werking en beveiliging van de website. Gegevens die u zelf via een contact- of zorgaanvraagformulier verstrekt, worden gebruikt voor het behandelen van uw aanvraag en noodzakelijke vervolgc communicatie. Voor cookies of vergelijkbare technieken waarvoor toestemming vereist is, vraagt SecuraZorg vooraf toestemming en verstrekt zij aanvullende cookie-informatie.

17. Verstrekking verplicht of noodzakelijk

Sommige persoonsgegevens zijn noodzakelijk om een overeenkomst uit te voeren, zorg veilig te kunnen leveren, financiering of declaratie mogelijk te maken of aan een wettelijke verplichting te voldoen. Wanneer u noodzakelijke gegevens niet verstrekt, kan dit betekenen dat SecuraZorg een aanvraag niet volledig kan behandelen of bepaalde zorg of administratieve handelingen niet kan uitvoeren.

18. Klacht en toezicht

Heeft u vragen of een klacht over het gebruik van uw persoonsgegevens, neem dan eerst contact op met SecuraZorg via info@securazorg.nl. U heeft daarnaast het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

19. Wijzigingen in deze privacyverklaring

SecuraZorg kan deze privacyverklaring aanpassen wanneer de dienstverlening, gebruikte systemen, leveranciers of wet- en regelgeving veranderen. De meest actuele versie wordt beschikbaar gesteld via www.securazorg.nl.