

# WHITEPAPER: STARTEN ALS ZZP'ER IN DE ZORG

VOORBEREIDING

WET & REGELGEVING

VERZEKERINGEN

(ONLINE) MARKETING



SoloPartners

<b>1.</b>	<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Vorbereiding en start</b>	<b>5</b>
2.1	Onderzoek	7
2.2	Ondernemersplan	7
2.2.1	Introductie en samenvatting	7
2.2.2	Motivatie	7
2.2.3	Omschrijving bedrijfsactiviteiten	7
2.2.4	Markt	7
2.2.5	Financiën	9
	2.2.5.1 Uurtarief	9
	2.2.5.2 Financieel vangnet	10
	2.2.5.3 Pensioen	10
2.3	Kiezen rechtsvorm	11
2.4	Inschrijving Kamer van Koophandel	12
2.5	Belastingdienst	14
2.5.1	Eisen zelfstandig ondernemerschap	14
2.5.2	Btw en regeling kleine ondernemingen (KOR)	15
2.5.3	Inkomstenbelasting eenmanszaak	16
2.5.4	Inkomensafhankelijke bijdrage Zorgverzekeringswet	16
2.6	Werkzaam buiten dienstverband	17
2.6.1	Hoe blijf ik buiten dienstverband?	17
2.6.2	Overeenkomst van opdracht	17
2.6.3	Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelatie – Webmodule	18
2.7	Administratie	19
2.7.1	Zakelijke administratie	19
2.7.2	AGB-code	20
<b>3.</b>	<b>Wet- en regelgeving</b>	<b>21</b>
3.1	Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg	23
3.1.1	Kwaliteitssysteem	23
	3.1.1.1 Professionele standaarden	23
	3.1.1.2 Cliëntendossiers	24
	3.1.1.2.1 Wet aanvullende bepalingen verwerking persoonsgegevens	25
	3.1.1.3 Klachtenregistratie	25
	3.1.1.4 Incidentenregistratie	25
	3.1.1.5 Reflectie	26
3.1.2	Klachten en geschillen	27
3.1.3	Incidenten en meldplicht calamiteit Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd	28
3.1.4	Overige wettelijke verplichtingen	29
	3.1.4.1 Verklaring omtrent gedrag	29
	3.1.4.2 Vergewisplicht	29
	3.1.4.3 Bekwaamheid en onderhoud medische technologie	30
	3.1.4.4 Meldplicht en meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	30
	3.1.4.5 Keuze-informatie	30
3.2	Zorgverzekeringswet	31
3.3	Wet langdurige zorg	32

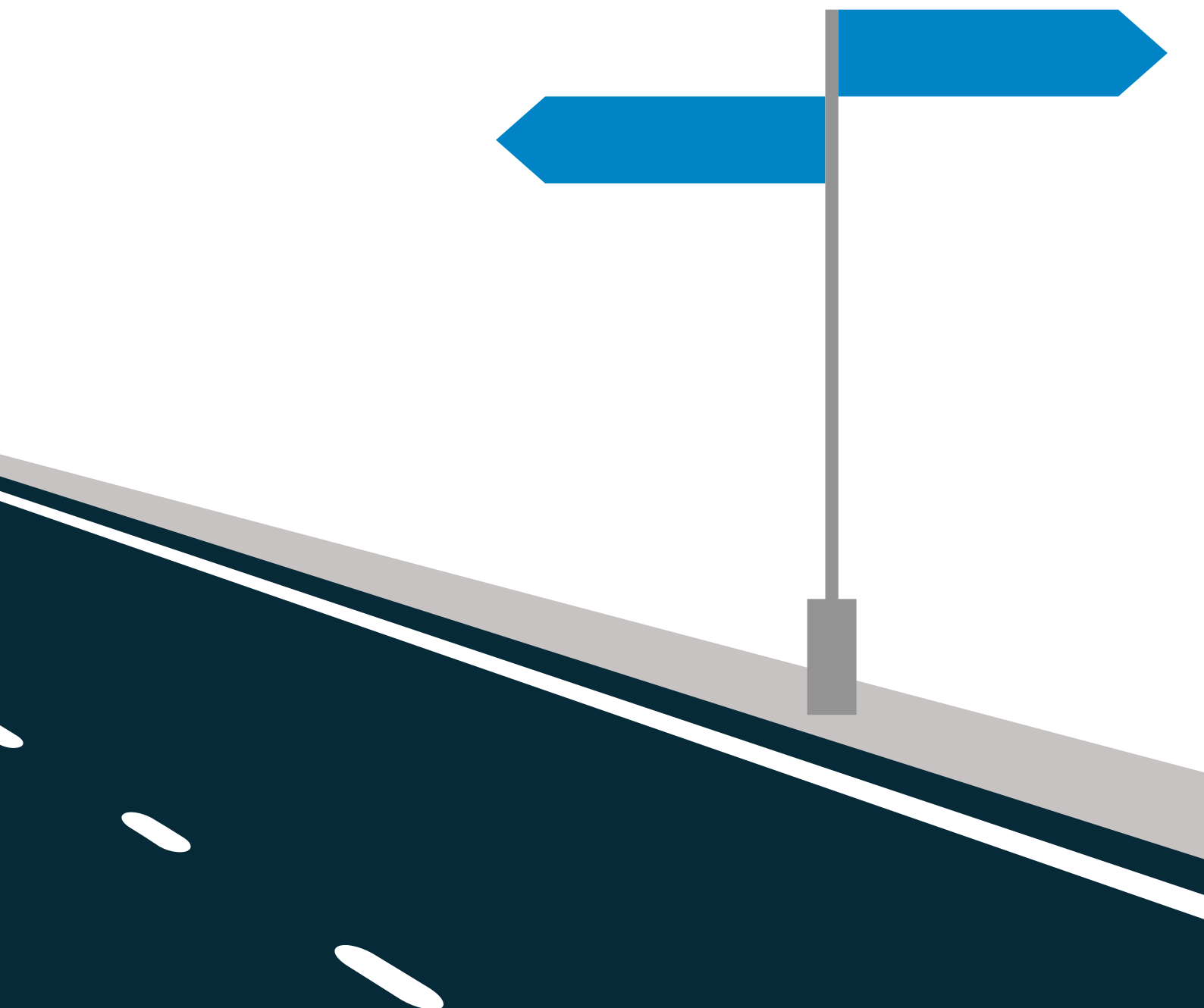
<b>3.4</b>	<b>Wet maatschappelijke ondersteuning</b>	<b>33</b>
3.4.1	Gemeentelijke regels en verordeningen	33
3.4.2	Algemene voorziening & maatwerkvoorziening	34
3.4.3	Kwaliteit	34
3.4.4	Klachtenregeling	35
3.4.5	Medezeggenschapsregeling	35
3.4.6	Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	35
3.4.7	Meldplicht calamiteiten en geweld	36
3.4.8	Verklaring omtrent gedrag	36
<b>3.5</b>	<b>Jeugdwet</b>	<b>37</b>
3.5.1	Kwaliteit jeugdhulpaanbieders	38
3.5.2	Toestemming	38
3.5.3	Kwaliteitssysteem	38
3.5.4	Verklaring omtrent gedrag	39
3.5.5	Meldcode	39
3.5.6	Meldplicht calamiteiten en geweld	39
3.5.7	Klachtenregeling	40
3.5.8	Medezeggenschap	41
3.5.9	Vertrouwenspersoon	41
3.5.10	Maatschappelijke verantwoording	41
<b>3.6</b>	<b>Wet toetreding zorgaanbieders</b>	<b>43</b>
<b>3.7</b>	<b>Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg</b>	<b>44</b>
<b>3.8</b>	<b>Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst</b>	<b>45</b>
<b>3.9</b>	<b>Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)</b>	<b>47</b>
3.9.1	Opslaan gegevens	47
3.9.2	Privacyverklaring	47
3.9.3	Verwerkingsregister	48
3.9.4	Verwerkersovereenkomsten	48
3.9.5	Datalekken	48
<b>4.</b>	<b>Verzekeringen</b>	<b>49</b>
4.1	Bedrijfsrechtsbijstandsverzekering	51
4.2	Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	51
4.3	Arbeidsongeschiktheidsverzekering	52
<b>5.</b>	<b>Marketing</b>	<b>53</b>
5.1	Eigen logo	53
5.2	Visitekaartjes	53
5.3	Folders	53
5.4	Autobelettering	53
5.5	Een eigen website	54
5.6	Sociale media	54
<b>6.</b>	<b>Samenwerking</b>	<b>55</b>
6.1	Samen aan een opdracht werken	56
<b>7.</b>	<b>Tot slot</b>	
	<b>Bronnenlijst</b>	<b>59</b>
	<b>Colofon</b>	<b>61</b>



# 1. Inleiding

Je kiest voor een interessante uitdaging, je gaat aan de slag als zzp'er in de zorg. Als brancheorganisatie ondersteunt SoloPartners zzp'ers in de zorg op het gebied van wet- en regelgeving. Vanuit deze ondersteunde rol bieden wij jou informatie, een klankbord, advies en denken we graag met je mee. In de rol van belangenbehartiger vertegenwoordigt SoloPartners alle zzp'ers in de zorg bij externe partijen (gemeenten, zorgverzekeraars en beleidsmakers).

We helpen je graag op weg met deze whitepaper. Het geeft je de mogelijkheid om goed voorbereid te starten. De whitepaper brengt informatie voor de startende zzp'er in de zorg samen. We geven hiermee inzicht en overzicht aan startende zelfstandige zorgaanbieders. Het biedt houvast in een uitdagende fase van ontdekken, voorbereiden en veranderen. De whitepaper is bedoeld voor digitaal gebruik.



# 2. Voorbereiding en start

Starten als zzp'er in de zorg houdt in dat je zelf verantwoordelijk wordt voor een goed georganiseerde onderneming. En hier is het spreekwoord 'een goed begin is het halve werk' zeker van toepassing. Jouw vak versta je, nu wordt het ook belangrijk om jouw ondernemersvaardigheden aan te spreken. Niet alleen bij aanvang, dit zal zo blijven. Zorg daarom voor een goede voorbereiding zodat je direct zorgverlener én zorgondernemer bent. Deze voorbereiding bespaart je op termijn energie en tijd.

## In dit hoofdstuk:

### 2.1 Onderzoek

#### 2.2 Ondernemersplan

- 2.2.1 Introductie en samenvatting
- 2.2.2 Motivatie
- 2.2.3 Omschrijving bedrijfsactiviteiten
- 2.2.4 Markt
- 2.2.5 Financiën
  - 2.2.5.1 Uurtarief
  - 2.2.5.2 Financieel vangnet
  - 2.2.5.3 Pensioen

#### 2.3 Kiezen rechtsvorm

#### 2.4 Inschrijving Kamer van Koophandel

#### 2.5 Belastingdienst

- 2.5.1 Eisen zelfstandig ondernemerschap
- 2.5.2 Btw en regeling kleine ondernemingen (KOR)
- 2.5.3 Inkomstenbelasting eenmanszaak
- 2.5.4 Inkomensafhankelijke bijdrage Zorgverzekeringswet

#### 2.6 Werkzaam buiten dienstverband

- 2.6.1 Hoe blijf ik buiten dienstverband?
- 2.6.2 Overeenkomst van opdracht
- 2.6.3 Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelatie – Webmodule

#### 2.7 Administratie

- 2.7.1 Zakelijke administratie
- 2.7.2 AGB-code



## 2.1 Onderzoek

Zorg dat je weet waar je aan begint voordat je start als zzp'er in de zorg. Als je bereid bent om te onderzoeken wat het betekent om zzp'er in de zorg te zijn én wat jij nodig hebt om voldoening te halen uit datgene wat je doet, heb je een goede basis voor jouw onderneming.

**Investeer tijd om je in te lezen, zoek contact met lokale netwerken en ga gesprekken aan met collega zzp'ers en opdrachtgevers.**

Op deze manier creëer je voor jezelf een realistisch beeld van het ondernemerschap in de zorg en kun je bepalen of het bij jou, jouw kwaliteiten en jouw competenties past.

## 2.2 Ondernemersplan

Het maken van een ondernemersplan helpt je bij het vaststellen van je verwachtingen ten aanzien van het ondernemerschap in de zorg en geeft inzicht in de haalbaarheid daarvan.

**Het ondernemersplan bestaat onder andere uit de volgende punten:**

### 2.2.1 Introductie en samenvatting

Dit deel van jouw ondernemersplan gebruik je om jezelf voor te stellen en kort je plannen uiteen te zetten in een bondige samenvatting. De introductie is vooral bedoeld om een eerste beeld te schetsen van jouw bedrijf.

### 2.2.2 Motivatie

Hier geef je een toelichting op je keuze om als zzp'er in de zorg te starten. Wie ben jij als zzp'er in de zorg, wat is je achtergrond, welke kwaliteiten zijn onderscheidend en hoe komt alles samen in jouw manier van zelfstandig zorg verlenen?

### 2.2.3 Omschrijving bedrijfsactiviteiten

In deze paragraaf maak je inzichtelijk welke zorg je gaat verlenen. Geef een feitelijke beschrijving van jouw bedrijfsactiviteiten.

### 2.2.4 Markt

Met 'markt' wordt de verhouding tussen vraag en aanbod bedoeld. Anders gezegd:

**Hoeveel vraag is er naar de door jou aangeboden zorg en hoe groot is het aanbod van zorgaanbieders met soortgelijke zorg?**

Leer de markt kennen waar je jouw bedrijfsactiviteiten wil gaan inzetten door bijvoorbeeld bijeenkomsten te bezoeken.

Kennismaken met een bemiddelingsbureau kan ook onderdeel zijn van je marktonderzoek net als gesprekken met andere zelfstandige zorgverleners.

Daarnaast kun je via de site van de Kamer van Koophandel achterhalen welke ondernemingen een vergelijkbaar zorgaanbod hebben.

Noteer in deze paragraaf een samenvatting van jouw bevindingen.





## 2.2.5 Financiën

Nadenken over jouw financiën en hier concrete plannen voor maken, zijn belangrijke aspecten in de voorbereidende fase. Denk bijvoorbeeld aan het berekenen van een uurtarief, het vaststellen van de hoogte van een financiële buffer en het bepalen van je pensioenbehoefte. In deze paragraaf lichten we deze onderdelen toe waarvan je de uitkomsten in jouw ondernemersplan kunt vastleggen.

### 2.2.5.1 Uurtarief

In deze paragraaf beschrijven wij één van de methodes die je kunt gebruiken om tot een uurtarief te komen.

#### Vaststellen gewenst basisinkomen

Als ondernemer bepaal je zelf jouw gewenste basisinkomen per jaar. Om tot een realistisch resultaat te komen, neem je als uitgangspunt een gemiddeld bruto maandsalaris van beroepsgenoten met een vergelijkbare achtergrond en werkervaring. Dit gemiddelde maandsalaris reken je om naar een jaarsalaris.

**Gemiddeld bruto maandsalaris  
x 12 maanden  
+ 8% vakantiegeld  
+ 13e maand of  
eindejaarsuitkering  
=  
gewenst  
jaarlijks  
basisinkomen**

#### Vaststellen gewenste jaarmzet

Als zzp'er loop je meer risico, heb je minder sociale zekerheden en zijn je kosten hoger. Om dit te compenseren, hou je rekening met een opslag bij het vaststellen van je uurtarief. Deze opslag kan berekend worden op basis van de volgende componenten:

#### Jaarlijkse kosten verbonden aan jouw beroep (hieronder enkele voorbeelden):

- Huisvesting
- Marketing
- Vervoer
- Scholing
- Laptop, telefoon
- Boekhoudkundige ondersteuning

#### Jaarlijkse kosten voor pensioen en verzekeringen:

- Reservering pensioenvoorziening
- Aansprakelijkheidsverzekering (beroep en bedrijf)
- Arbeidsongeschiktheidsverzekering
- Bedrijfsrechtsbijstandsverzekering

Als ondernemer krijg je ook te maken met niet te verzekeren risico's. Je hebt niet de zekerheid van een vast inkomen en er is geen vangnet wanneer jouw onderneming eindigt. Voor het opvangen van financiële tegenslagen is het verstandig een bedrag te reserveren. Samen met hierboven genoemde componenten vormt dit jouw opslag.

**Gewenst jaarlijks  
basisinkomen  
+ opslag  
=  
gewenste  
jaarmzet**



### **Berekenen gewenste weekomzet**

De jaaromzet kan niet worden verdiend in 52 weken omdat er ook rekening moet worden gehouden met vakantie. Het aantal weken vakantie breng je in mindering op het totaal aantal weken per jaar.

### **Gewenste jaaromzet / aantal weken exclusief vakantie = gewenste weekomzet**

### **Berekenen gewenst uurtarief**

Een werkweek van een zzp'er bestaat niet uit 36 te factureren uren. Je besteedt tenslotte ook uren aan andere werkgerelateerde activiteiten waarvoor je geen factuur kunt sturen (bijvoorbeeld scholing).

Stel vast hoeveel declarabele uren je maakt door de niet-declarabele uren in kaart te brengen en deze te verrekenen met het aantal werkbare uren per week.

### **Gewenste weekomzet / aantal declarabele uren = gewenst uurtarief**

Wij maakten ook een handige video over dit onderwerp. Je kunt de video bekijken via [deze link](#).



## **2.2.5.2 Financieel vangnet**

Als zzp'er in de zorg heb je de ene maand wellicht meer werk dan de andere. Je inkomsten hoeven niet constant te zijn. Het is raadzaam een financiële buffer op te bouwen zodat je deze periodes kunt overbruggen.

Houd ook rekening met kosten die je maakt bij de start van je onderneming. Denk hierbij aan de aanschaf van een laptop, kleding, verzekeringspremies en een lidmaatschap bij branche- en beroepsorganisaties.

Voor jaarlijks terugkerende kosten kun je geld reserveren door elke maand een bedrag opzij te zetten.

## **2.2.5.3 Pensioen**

Als ondernemer kun je ervoor kiezen om zelf aanvullend pensioen op te bouwen, dit is geen wettelijke verplichting. Het kan zijn dat je uit een eerder loondienstverband pensioen hebt opgebouwd maar dit hoeft niet zo te zijn.

Het is belangrijk om te weten of het bedrag van de Algemene Ouderdomswet (AOW), eventueel aangevuld met opgebouwd (werknemers)pensioen, aansluit bij jouw wensen. Is dit niet zo dan dien je jouw pensioeninkomen zelf aan te vullen.

Aanvullend pensioen opbouwen, kan op verschillende manieren die allemaal hun eigen voorwaarden, belastingregels en voor- en nadelen hebben.

Tussentijds overstappen is kostbaar dus laat je vooraf goed informeren door een (pensioen)adviseur en kies voor een wijze die past bij jouw situatie.

Noteer in deze paragraaf een samenvatting van jouw bevindingen.

## 2.3 Kiezen rechtsvorm

De afkorting zzp staat voor zelfstandige zonder personeel. Echter deze vorm van ondernemen bestaat niet voor de Belastingdienst en de Kamer van Koophandel, het is geen rechtsvorm of juridische entiteit.

Bij de start van jouw onderneming maak je een keuze uit de verschillende Nederlandse rechtsvormen.

Hierbij is de aansprakelijkheid een belangrijk aandachtspunt. De wet onderscheidt twee typen rechtsvormen te weten; een rechtspersoon en een natuurlijk persoon.

Jouw keuze voor een rechtsvorm hangt af van onder andere fiscale, financiële en juridische factoren en afwegingen.

Een overzicht van alle Nederlandse rechtsvormen vind je op de [website van de Kamer van Koophandel](#). In deze whitepaper lichten we de meest voorkomende rechtsvormen toe.

### **Besloten vennootschap BV.**

De wet geeft een besloten vennootschap (B.V.) rechtspersoonlijkheid en elke B.V. is dus een rechtspersoon.

Als zzp'er ben je dan bestuurder en/of eigenaar (aandeelhouder) van deze rechtspersoon. Hierdoor wordt scheiding in het bedrijfs- en privévermogen mogelijk (een B.V. heeft 'eigen' rechten en plichten). Het oprichten van een B.V. gaat via een notariële akte en hier zijn kosten aan verbonden.

Daarnaast heeft een B.V. terugkerende kosten vanwege jaarlijkse verplichtingen zoals bijvoorbeeld een loonadministratie en het deponeren van de jaarrekening bij de Kamer van Koophandel.

### **Eenmanszaak**

Binnen een eenmanszaak is één persoon volledig verantwoordelijk voor de onderneming. De eenmanszaak is een economische activiteit van die natuurlijke persoon.

Volgens de wet is scheiding tussen bedrijfs- en privévermogen niet mogelijk voor natuurlijke personen. Anders gezegd, als natuurlijk persoon ben je hoofdelijk aansprakelijk. Wanneer er schulden worden gemaakt, ben je hiervoor verantwoordelijk met zowel je bedrijfs- als privévermogen (bij een huwelijk in gemeenschap van goederen ook met het vermogen van je partner).

Veel zzp'ers in de zorg kiezen ondanks de hoofdelijke aansprakelijkheid voor een eenmanszaak. Een eenmanszaak is relatief eenvoudig en goedkoop op te richten.

Voor de inschrijving bij de Kamer van Koophandel zijn geen ingewikkelde contracten nodig. Ook zijn er geen jaarlijks terugkerende kosten voor het opmaken en deponeren van een jaarrekening.

Een eenmanszaak mag net als een B.V. gebruikmaken van aftrekposten waardoor minder belasting en premie wordt betaald (waaronder de tijdelijke startersaftrek voor de startende onderneming).



# KVK

## 2.4 Inschrijving Kamer van Koophandel

Elke onderneming en rechtspersoon in Nederland moet zich inschrijven in het Handelsregister.

De Kamer van Koophandel (KVK) houdt dit wettelijk Handelsregister bij in Nederland. Op hun website vind je meer informatie over het [inschrijven](#) en een inschrijfformulier.

**Iedere onderneming die zich inschrijft in het Handelsregister, krijgt een SBI-code. Deze code verwijst naar de bedrijfsactiviteiten.**

Wanneer je jouw onderneming hebt ingeschreven bij de KVK, gaat je onderneming officieel van start. Als je vanuit een uitkerings situatie start, heb je vooraf toestemming nodig van de uitkeringsinstantie. Aan de inschrijving zijn kosten verbonden evenals aan het uittreksel (bewijs van inschrijving).



5

## 2.5 Belastingdienst

Als zzp'er in de zorg ben je ondernemer waardoor je automatisch te maken krijgt met de Belastingdienst en de fiscale wetgeving. Bij het inschrijven van jouw onderneming bij de KVK, wordt jouw onderneming doorgaans gemeld bij de Belastingdienst.

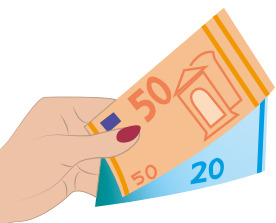
### 2.5.1 Eisen zelfstandig ondernemerschap

De Belastingdienst stelt eisen aan het zelfstandig ondernemerschap. Alleen wanneer je voldoet aan deze eisen profiteer je van fiscaal ondernemersvoordeel in de vorm van verschillende aftrekposten.

De eisen worden bij een eventuele controle door de Belastingdienst ten opzichte van elkaar bekeken. Wordt het grootste deel positief beoordeeld en zijn gematigde investeringen in enkele eisen goed onderbouwd, dan is het waarschijnlijk dat de Belastingdienst aanneemt dat je zelfstandig ondernemer bent.

#### De eisen:

- Jouw onderneming is weerbaar.
- Je hebt meerdere opdrachtgevers per jaar en de opdrachten zijn afgebakend.
- Jouw geld en arbeid zijn georganiseerd: er bestaat een logisch verband tussen je inkomsten en de hiervoor verrichte arbeid. Dit wordt ondersteund door gesloten overeenkomsten.
- Je kunt aantonen dat je voldoende omzet maakt.
- Je verwacht winst te maken.
- Je draagt het ondernemersrisico.
- Jouw werkzaamheden voer je zelfstandig uit.
- Je krijgt geen aansturing en hebt de vrijheid om jezelf te vervangen.
- Je investeert voldoende tijd en geld in jouw onderneming (minimaal 1225 uur)
- Jouw onderneming is zichtbaar.
- Je communiceert als ondernemer.



## 2.5.2 Btw en de kleine-ondernemersregeling (KOR)

### Btw

Btw (Belasting Toegevoegde Waarde) is belasting die wordt betaald over jouw omzet. Mogelijk zijn jouw diensten vrijgesteld van btw. Hierover publiceert de Belastingdienst het volgende:

**'Medische handelingen die gericht zijn op de persoonlijke gezondheidskundige verzorging van de mens zijn vrijgesteld van btw.'**

Het komt voor dat de Belastingdienst jouw onderneming direct een btw-vrijstelling geeft. Zijn jouw diensten vrijgesteld van btw maar ontvang je desondanks een btw-verplichtstelling? Dan kun je schriftelijk een btw-vrijstelling aanvragen bij de Belastingdienst.

### Wel of geen btw?

Bij zorgverlening aan cliënten zónder tussenkomst van een bemiddelingsbureau, factureer je jouw verleende zorg rechtstreeks aan de cliënt of zorginstelling zonder btw.

**Verleen je zorg aan cliënten mét tussenkomst van een bemiddelingsbureau dan kan er sprake zijn van zuivere of onzuivere bemiddeling.**

Bij zuivere bemiddeling wordt de verleende zorg rechtstreeks aan de cliënt of zorginstelling gefactureerd (btw vrijgesteld). Het bemiddelingsbureau stuurt jou een factuur voor hun toeslag. Deze bemiddelingstoeslag is niet vrijgesteld van btw.

Bij onzuivere bemiddeling is het bemiddelingsbureau ook opdrachtgever en wordt de overeenkomst van opdracht gesloten tussen bemiddelaar en cliënt of zorginstelling. Daarnaast komt er een (bemiddelings)overeenkomst tussen jou en het bemiddelingsbureau. Als zzp'er factureer je aan het bemiddelingsbureau mét btw (over het gehele bedrag).





## Kleineondernemingsregeling (KOR)

Om kleine ondernemers tegemoet te komen, heeft de Belastingdienst de kleine-ondernemersregeling (KOR) ingericht.

**Bij deelname aan de KOR hoef je geen btw-aangifte te doen: je berekent geen btw aan opdrachtgevers en kunt geen btw terugvragen over gemaakte kosten.**

Hierdoor heb je minder administratieve verplichtingen. Er zijn situaties waarin je eenmalig een btw-aangifte moet doen. Op de website van de [Belastingdienst](#) vind je meer informatie over deze incidentele btw-aangifte.

**Op jouw facturen mag je aangeven dat je gebruikmaakt van de KOR en geen btw in rekening brengt.**

Een van de voorwaarden om deel te nemen aan de KOR is een belastbare omzet (het deel van de omzet waarover btw moet worden afgedragen) van maximaal € 20.000,-, per kalenderjaar. Een overzicht van de omzet die meetelt voor de omzetgrens, vind je op de website van de [Belastingdienst](#).

Deelname aan de KOR is voor een periode van 3 jaar en kan tussentijds niet worden beëindigd. Komt jouw omzet hoger uit dan het maximum van € 20.000,- per kalenderjaar dan moet dit direct gemeld worden bij de Belastingdienst.

De website van de Belastingdienst beschrijft alle voorwaarden om in aanmerking te komen voor de KOR. Nadat je bent ingeschreven bij de KVK, vraag je een btw-nummer aan (mocht dit nog niet door de KVK zijn gedaan). Daarna meld je je via de website van de [Belastingdienst](#) aan voor de KOR.

## 2.5.3 Inkomstenbelasting eenmanszaak

Als ondernemer betaal je inkomstenbelasting over de gemaakte winst. Dit draag je af na afloop van het kalenderjaar. Het is verstandig een deel van het bruto-inkomen hiervoor te reserveren.

Als ondernemer voor de inkomstenbelasting, kun je in aanmerking komen voor ondernemersaftrekken: dit zijn aftrekposten die je in mindering mag brengen op jouw belastbare winst. Hierdoor betaal je minder belasting.

**De Belastingdienst stelt eisen aan ondernemers die voor de ondernemersaftrekken in aanmerking willen komen.**

Voor de starters- en zelfstandigenaftrek geldt bijvoorbeeld dat je onder andere moet voldoen aan het uren criterium (minimaal 1225 uur besteden aan jouw onderneming). Op [hun website](#) vind je meer informatie over de ondernemersaftrekken.

## 2.5.4 Inkomensafhankelijke bijdrage Zorgverzekeringswet

In Nederland kennen we een inkomensafhankelijke bijdrage voor de Zorgverzekeringswet. De hoogte van deze bijdrage wordt bepaald aan de hand van de winst uit jouw onderneming. Er moet een percentage premie worden betaald over de belastbare winst (winst na verrekenen aftrekposten).

Nadat je jouw eerste aangifte voor de inkomstenbelasting hebt gedaan, berekent de Belastingdienst jouw inkomensafhankelijke bijdrage en ontvang je een aanslag. Het is verstandig hiervoor een bedrag te reserveren.

## 2.6 Werkzaam buiten dienstverband

Binnen de huidige arbeidsmarkt wordt gesteld dat iedereen binnen een dienstverband werkt tenzij voldoende aantoonbaar gemaakt kan worden dat dit niet het geval is. Dit uitgangspunt zorgt ervoor dat opdrachtgever en opdrachtnemer voortdurend moeten bewijzen dat er geen sprake is van een dienstverband.

### 2.6.1 Hoe blijf ik buiten dienstverband?

Het is belangrijk om te weten hoe jij je als opdrachtnemer ten opzichte van een werknemer kunt onderscheiden. Een arbeidsovereenkomst kenmerkt zich bijvoorbeeld door elementen als loon, gezag, persoonlijke arbeid, onbepaalde looptijd. Als opdrachtnemer spreek je over tarief, is er (nagenoeg) geen sprake van een gezagsverhouding, kun je jezelf laten vervangen en voer je opdrachten voor bepaalde tijd uit. Juist deze elementen zie je terug in de overeenkomst van opdracht.

Het werkzaam zijn buiten dienstverband kent geen garantie. Juridische en fiscale waarborging is helaas niet mogelijk.

**Daarom:**  
**wees consequent in jouw rol als opdrachtnemer, communiceer vanuit ondernemerschap, gebruik een overeenkomst van opdracht en versterk jouw positie door je kennis actueel te houden.**

### 2.6.2 Overeenkomst van opdracht

Om de hoedanigheid van de relatie tussen opdrachtgever en opdrachtnemer vast te leggen, stel je een overeenkomst van opdracht op. De afspraken die je met elkaar maakt worden opgenomen in deze overeenkomst die als basis dient voor de samenwerking. Hiermee verklein je het risico op onverwachte kosten achteraf (loonheffingen die op jou verhaald worden) en creëer je duidelijkheid ten aanzien van elkaars rechten en plichten.

Wanneer je verschillende soorten opdrachtgevers hebt, zijn verschillende soorten overeenkomsten van opdracht nodig. Zorg ervoor dat afspraken worden vastgelegd in een overeenkomst van opdracht die past bij de specifieke situatie. Modelovereenkomsten vind je binnen het [kwaliteitslidmaatschap](#) van SoloPartners.

#### Algemene voorwaarden

Je mag ervoor kiezen om afspraken die je standaard gebruikt bij elke opdracht (bijvoorbeeld betalingsvoorwaarden), vast te leggen in de algemene voorwaarden. Algemene voorwaarden gelden voor jou en jouw opdrachtgever en kun je deponeren bij de Kamer van Koophandel of de rechtbank. Dit laatste is niet verplicht maar kan voorkomen dat er discussie ontstaat over de voorwaarden die van toepassing waren toen de overeenkomst van opdracht ontstond.

Als je gebruik maakt van algemene voorwaarden dien je bij het sluiten van de overeenkomst van opdracht aan te geven dat deze van toepassing zijn. Daarnaast stel je een exemplaar van de algemene voorwaarden aan de contractspartij ter beschikking. Eventueel laat je de contractspartij tekenen voor ontvangst. Dit tekenen voor ontvangst kan bijvoorbeeld via de overeenkomst van opdracht.

## 2.6.3 Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelatie (DBA) - Webmodule

De wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelatie (wet DBA) heeft tot doel de verhouding tussen zzp'er en opdrachtgever duidelijk te maken en zo een dienstverband te voorkomen.

Ter ondersteuning is de Webmodule Beoordeling Arbeidsrelatie (WBA) ontwikkeld. Deze webmodule is bedoeld voor bedrijfsmatige opdrachtgevers die binnen de module een online vragenlijst invullen.

Aan de hand van de uitkomst wordt direct (zonder tussenkomst van een persoon) beoordeeld of de opdracht buiten dienst kan.

De webmodule bevindt zich op dit moment in een testfase. Over de invulling en toepasbaarheid van de webmodule is nog geen volledige duidelijkheid.



## 2.7 Administratie

Als ondernemer is het van belang om jouw administratie goed te organiseren. Een zakelijke administratie voer je bij voorkeur apart van je privé-administratie.

### 2.7.1 Zakelijke administratie

De zakelijke administratie houdt je gescheiden van jouw privé-administratie. Hiervoor open je een aparte (zakelijke) bankrekening.

Zorg ervoor dat alle inkomsten en uitgaven via dit IBAN-nummer verlopen en bewaar van elke maand een bankafschrift. Het is aan te raden om contante inkomsten en uitgaven te noteren in een kasboek op volgorde van datum.

Om goed inzicht te krijgen in jouw in- en uitgavepatroon, kun je maandelijks een totaaloverzicht maken. Dit totaaloverzicht gebruik je vervolgens om een begroting voor de volgende maand te maken. Daarna maak je een begroting met de maandoverzichten voor bijvoorbeeld een jaar.

Als ondernemer sluit je zakelijke overeenkomsten met partijen. Bewaar deze goed zodat je altijd kunt terugvinden wat de gemaakte afspraken zijn. Looptijd en opzegtermijnen kunnen namelijk in zakelijke overeenkomsten anders zijn dan in consumenten-overeenkomsten.

Daarnaast kan het zijn dat in de overeenkomsten die je eventueel sluit met de zorgfinanciers (zorgverzekeraars, zorgkantoren, gemeenten) verplichtingen staan over de wijze waarop de administratie moet worden bijgehouden.

Facturen zijn te verdelen in uitgaande en te ontvangen facturen. Uitgaande facturen zijn facturen die je stuurt voor verleende diensten. Ontvangen facturen zijn facturen die je krijgt bij het maken van onkosten voor jouw onderneming. Bewaar een kopie van alle inkomende en uitgaande facturen.

Een auto kun je vanuit de onderneming aanschaffen. Dan behoort deze tot het vermogen van jouw onderneming. Gebruik je de zakelijk aangeschafte auto ook privé dan moet je rekening houden met een verrekening (bijtelling): je aftrekpost voor zakelijke autokosten wordt lager. Rijd je minder dan 500 km privé per jaar dan hoef je niets te verrekenen. Je bent dan wel verplicht een rittenregistratie bij te houden.

Bij controle door bijvoorbeeld de zorgverzekeraar of de Nederlandse Zorgautoriteit (Nza) dien je te kunnen aantonen dat geleverde zorg en gemaakte onkosten juist zijn gedeclareerd. Daarom is het belangrijk jouw afspraken vast te leggen in een digitale of papieren agenda.

Let erop dat de NZa, zorgfinanciers, toezichthouders en beroepsgroepen nadere eisen kunnen stellen aan de wijze waarop je jouw administratie voert. In deze specifieke regelingen staan eisen aangaande administreren, declareren en transparantie.

Laat je hierover informeren. Regelingen die zijn opgesteld door de [Nza](#) zijn bijvoorbeeld in te zien via hun [website](#).

**Voor een zakelijke administratie geldt een bewaartermijn van 7 jaar.**

## 2.7.2 AGB-code

AGB is de afkorting voor Algemeen GegevensBeheer. AGB-codes worden geregistreerd in het AGB-register, een landelijk identificatieregister in de zorg. Elke registratie heeft een unieke AGB-code. Deze unieke code kan binnen alle zorgdomeinen (zie paragraaf 3.2 t/m 3.4) worden gebruikt.

Voor het indienen van declaraties bij zorgverzekeraars (Zorgverzekeringswet), zorgkantoren (Wet langdurige zorg), gemeentes (Wmo – Jeugdwet) en de Sociale Verzekeringsbank (pgb-zorg Wmo - Jeugdwet) is een AGB-code vaak verplicht.

Het AGB-register wordt beheerd door Vektis, een uitvoeringsorganisatie van de zorgverzekeraars in Nederland. De code is aan te vragen via de website van Vektis.



# 3. Wet- en regelgeving

Je bent verantwoordelijk voor het goed organiseren van je onderneming. Daarom is het belangrijk op de hoogte te zijn van geldende wet- en regelgeving. Wet- en regelgeving brengt eisen met zich mee en het is aan jou om te bepalen hoe je jouw onderneming zo inricht dat je aan deze eisen voldoet.

## In dit hoofdstuk:

### 3.1 Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg

- 3.1.1 Kwaliteitssysteem
  - 3.1.1.1 Professionele standaarden
  - 3.1.1.2 Cliëntendossiers
    - 3.1.1.2.1 Wet aanvullende bepalingen verwerking persoonsgegevens
  - 3.1.1.3 Klachtenregistratie
  - 3.1.1.4 Incidentenregistratie
  - 3.1.1.5 Reflectie
- 3.1.2 Klachten en geschillen
- 3.1.3 Incidenten en meldplicht calamiteit Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd
- 3.1.4 Overige wettelijke verplichtingen
  - 3.1.4.1 Verklaring omtrent gedrag
  - 3.1.4.2 Vergewisplicht
  - 3.1.4.3 Bekwaamheid en onderhoud medische technologie
  - 3.1.4.4 Meldplicht en meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
  - 3.1.4.5 Keuze-informatie

### 3.2 Zorgverzekeringswet

### 3.3 Wet langdurige zorg

### 3.4 Wet maatschappelijke ondersteuning

- 3.4.1 Gemeentelijke regels en verordeningen
- 3.4.2 Algemene voorziening & maatwerkvoorziening
- 3.4.3 Kwaliteit
- 3.4.4 Klachtenregeling
- 3.4.5 Medezeggenschapsregeling
- 3.4.6 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- 3.4.7 Meldplicht calamiteiten en geweld
- 3.4.8 Verklaring omtrent gedrag

### **3.5 Jeugdwet**

- 3.5.1 Kwaliteit jeugdhulpaanbieders
- 3.5.2 Toestemming
- 3.5.3 Kwaliteitssysteem
- 3.5.4 Verklaring omtrent gedrag
- 3.5.5 Meldcode
- 3.5.6 Meldplicht calamiteiten en geweld
- 3.5.7 Klachtenregeling
- 3.5.8 Medezeggenschap
- 3.5.9 Vertrouwenspersoon
- 3.5.10 Maatschappelijke verantwoording

### **3.6 Wet toetreding zorgaanbieders**

### **3.7 Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg**

### **3.8 Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst**

### **3.9 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)**

- 3.9.1 Opslaan gegevens
- 3.9.2 Privacyverklaring
- 3.9.3 Verwerkingsregister
- 3.9.4 Verwerkersovereenkomsten
- 3.9.5 Datalekken



## 3.1 Wet kwaliteit klachten en geschillen zorg (Wkkgz)

De overheid heeft in de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz) bepaald dat je als zorgaanbieder goede zorg dient te leveren.

**De Wkkgz is aangenomen om verbetering in de kwaliteit van de zorg na te streven en hoge kwaliteit te waarborgen.**

In deze wet is onder meer vastgelegd wat er nodig is wanneer cliënten een klacht hebben over de ontvangen zorg.

Zorg die wordt verleend vanuit de Wet langdurige zorg (Wlz) en de Zorgverzekeringswet valt in het algemeen onder de reikwijdte van de Wkkgz.

Zorg die uitsluitend vanuit de Wet maatschappelijke ondersteuning en de Jeugdwet wordt verleend, kent eigen kwaliteitseisen. Deze worden toegelicht in [paragraaf 3.4](#). De Wkkgz bestaat uit een aantal onderdelen.

### 3.1.1 Kwaliteitssysteem

Je moet als zelfstandig zorgverlener kunnen aantonen dat je goede zorg verleent en deze wenst te verbeteren. Hiervoor richt je een kwaliteitssysteem in wat indien nodig kan worden ingezien door de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd ([toelichting in paragraaf 3.1.3](#)).

**Een kwaliteitssysteem bestaat uit:**

- Het volgen van professionele standaarden.
- Het bijhouden van cliëntendossiers.
- Het voeren van een klachten- en incidentenregistratie.
- Het reflecteren op klachten en incidenten.

#### 3.1.1.1 Professionele standaarden

Professionele standaarden zijn kwaliteitsnormen die door beroepsgroepen zijn ontwikkeld. De Wkkgz verplicht jou volgens deze standaarden zorg te verlenen. Het is dus noodzakelijk om hiervan kennis te nemen en deze kennis actueel te houden.

Landelijke afspraken over kwaliteitsstandaarden (kwaliteitsinstrumenten) kun je terugvinden op de website van [Zorginstituut Nederland](#). Ook een lidmaatschap van een beroepsvereniging geeft veelal toegang tot professionele standaarden.

**Afwijken van professionele standaard**

Als je afwijkt van een professionele standaard, leg dan jouw afweging en keuze vast in het cliëntendossier. Maak hierbij gebruik van jouw professionele kennis en ervaring. Het is belangrijk dat je kunt aantonen dat jouw keuze weloverwogen is.



## Vilans Protocollen

De Vilans protocollen zijn een onderdeel van het SoloPartners kwaliteitspakket. Deze zijn voornamelijk gericht op verpleegkundigen en verzorgenden.

## Scholing

Om te voldoen aan de professionele standaarden die op jouw beroepsgroep van toepassing zijn, is het nodig je kennis actueel te houden. Hiervoor kun je een cursus of training volgen. Ook het lezen van artikelen van jouw beroeps- en brancheorganisatie draagt bij aan de ontwikkeling van jouw kennisniveau.

Als je bent ingeschreven in een kwaliteitsregister dien je jouw deskundigheid aan te tonen met accreditatiepunten.

Accreditatiepunten zijn punten die je krijgt voor het volgen van een cursus of het bijwonen van een bijeenkomst die door de accreditatiecommissie van het kwaliteitsregister zijn geaccrediteerd.

Vraag bij elke cursus of training om een bewijs van deelname of een certificaat en bewaar dit. Vanzelfsprekend noteer je de trainingsdatum ook in je agenda.

SoloPartners heeft een exclusief aanbod van meer dan 240 e-learnings voor haar leden.

## Afbakenen taken en verantwoordelijkheden

Het is noodzakelijk om jouw taken en verantwoordelijkheden af te bakenen en te weten wanneer je de zorg overdraagt aan een (meer gespecialiseerde) beroepsgenoot.

Formuleer welke zorg je zelf kunt verlenen en voor welke zorg je hulp inschakelt. Leg dit voor jezelf vast. De omschrijving van jouw bedrijfsactiviteiten (ondernemersplan) kun je als uitgangspunt nemen.

## 3.1.1.2 Cliëntendossiers

Het voeren van een cliëntendossier draagt bij aan het systematisch bewaken, beheersen en verbeteren van de verleende zorg.

Een cliëntendossier wordt ook wel zorgdossier of patiëntendossier genoemd, wij gebruiken hier de term 'cliëntendossier'.

Alle informatie die belangrijk is voor het verlenen van zorg aan jouw cliënt, leg je vast in het cliëntendossier. Welke onderwerpen en richtlijnen belangrijk zijn, hangt af van de zorg die jij verleent. Via jouw beroepsgroep kun je hierover geïnformeerd worden.

Als je ervoor kiest om aan te sluiten bij de dossiervorming van jouw opdrachtgever, maak hierover dan schriftelijke afspraken met elkaar. Zorg ervoor dat de dossiervorming voldoet aan de eisen die de wet hieraan stelt.

In sommige situaties is het aan te raden een kopie van het cliëntendossier te bewaren of een deel van het cliëntendossier over te nemen. Zorg er dan voor dat een fysieke kopie in een af te sluiten kast wordt bewaard. Een digitale kopie beveilig je met een wachtwoord.

Binnen het SoloPartners kwaliteitspakket vind je ook een downloadbaar cliëntendossier.

**De algemene bewaartermijn van een medisch dossier is 20 jaar.**

### 3.1.1.2.1 Wet aanvullende bepalingen verwerking persoonsgegevens zorg

De cliënt heeft recht op elektronische inzage van het cliëntendossier. Hier mogen geen kosten voor berekend worden. Elektronische inzage is onder meer mogelijk via beveiligde online zorgportalen (zoals een Elektronisch Cliëntendossier) of digitaal (bijvoorbeeld op een laptop). Daarnaast heeft de cliënt recht op een kosteloos elektronisch afschrift. Jij bepaalt de beveiligde vorm van dit afschrift.

Bij het gebruik van het uitwisselen van gegevens via een elektronisch uitwisselingssysteem moet kunnen worden achterhaald wie op welke datum bepaalde informatie via het online zorgportaal beschikbaar heeft gesteld en wie op welke datum bepaalde informatie heeft ingezien.

Een online zorgportaal voorziet hier over het algemeen in. Verleen je inzage en een afschrift digitaal dan leg je deze informatie vast. Dit kan via een notitie in het cliëntendossier of in een apart, beveiligd bestand op jouw laptop.

### 3.1.1.3 Klachtenregistratie

Ontvangen klachten moeten worden geregistreerd. Je bepaalt zelf op welke manier je een systeem voor registratie organiseert. Jouw registratiesysteem moet beveiligd zijn en daarmee niet toegankelijk voor anderen.

Binnen het SoloPartners kwaliteitspakket kun je de klachten en incidenten veilig registreren en melden in jouw online omgeving.

### 3.1.1.4 Incidentenregistratie

Op grond van de Wkkgz is het verplicht Veilig Incidenten te Melden (VIM). De verplichting van een VIM-procedure vloeit hieruit voort. Dit is een interne, schriftelijke procedure om incidenten te melden, te bespreken en te evalueren.

In de procedure staat uitgelegd hoe jij als zorgverlener omgaat met incidenten en op welke manier deze worden geregistreerd, besproken en opgevolgd. Het idee van (het opvolgen van) deze procedure is dat de kwaliteit van de zorg daardoor verbetert.

Incidenten dienen geregistreerd te worden in een registratiesysteem. Dit registratiesysteem moet zo ingericht zijn dat duidelijk is wat je van het incident hebt geleerd en hoe je voorkomt dat het nogmaals gebeurt.

**Je bent verplicht je cliënt op de hoogte te brengen van het incident als dit merkbare gevolgen heeft voor de cliënt, of wellicht in de toekomst gaat krijgen.**

Doe dit bij voorkeur tijdens een persoonlijk gesprek. Tijdens dit gesprek geef je uitleg over wat er is voorgevallen, bespreek je de mogelijkheden om de schade te beperken of te verhelpen en leg je uit wat je van deze situatie hebt geleerd.

Neem daarnaast een notitie van het incident op in het cliëntendossier en leg daarin het volgende vast:

- Aard, verloop en tijdstip van het incident.
- Namen van betrokkenen bij het incident.

Op verzoek van de cliënt kun je een kopie van deze notitie overhandigen.

### 3.1.1.5 Reflectie

Om zorgkwaliteit te waarborgen en waar mogelijk te verbeteren, regelt de Wkkgz dat je als zorgaanbieder inzichtelijk moet hebben hoe jouw zorg verloopt en welke aandachts- en verbeterpunten er zijn.

Dit doe je door minimaal een keer per jaar met beroepsgenoten de resultaten van de behandelingen, de eventuele incidenten en de eventuele klachten te bespreken. Cliëntgegevens dienen wel geanonimiseerd te worden.

Het is belangrijk om van deze bespreking een verslag te maken. Noteer welke conclusies er zijn getrokken en welke maatregelen er worden getroffen voor de aandachts- en verbeterpunten. Ook de namen van aanwezige beroepsgenoten neem je op in het verslag.

Evalueer na enige tijd hoe de doorgevoerde maatregelen hebben uitgedaan en maak ook hier een notitie van. Deze voeg je bij het verslag.

Door het reflecteren op deze manier vast te leggen, kun je bij controle door de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd aantonen dat je reflectie toepast en verbeteringen doorvoert.



## 3.1.2 Klachten en geschillen

Als zzp'er in de zorg dien je aangesloten te zijn bij een klachtenfunctionaris en een geschilleninstantie. Jouw cliënt moet hier zonder kosten toegang toe hebben. In de klachtenregeling leg je vast welke procedure er gevolgd wordt bij een klacht. Diverse branche- of beroepsorganisaties hebben een klachtenregeling ontwikkeld waarin het volgende is opgenomen:

### De werkwijze voor het afhandelen van een klacht:

- Hoe je omgaat met de onvrede van de cliënt over de behandeling, of het resultaat van de behandeling.
- Wat er gebeurt als een cliënt het niet eens is met het resultaat van het gesprek.
- Het schriftelijk uiten van een klacht.
- De termijn van de behandeling.
- Oordeel van de klacht.
- Gegevens van de gratis klachtenfunctionaris.
- Bij welke branche- of beroepsorganisatie je bent aangesloten.
- Bij welke geschilleninstantie de cliënten terecht kunnen met hun klacht.

Een klacht wordt een geschil wanneer bemiddeling door de onafhankelijke klachtenfunctionaris niet tot een oplossing heeft geleid. De klachtenfunctionaris begeleidt jou en jouw cliënt naar de geschilleninstantie.

De geschilleninstantie gaat opnieuw onderzoek doen en geeft binnen zes maanden een bindend oordeel. Tegen dit bindend oordeel kun je niet in hoger beroep.

Om te toetsen of het oordeel van de geschilleninstantie op juiste wijze tot stand is gekomen, kan dit oordeel wel worden voorgelegd aan een burgerlijke rechter.

De burgerlijk rechter onderzoekt de klacht niet opnieuw maar bepaalt alleen of in het oordeel van de geschilleninstantie geen grote fouten zijn gemaakt.

De geschilleninstantie is bij machte om jou te verplichten een schadevergoeding aan de klager te betalen van maximaal € 25.000,-. Dit risico is te verzekeren.  
(zie hoofdstuk 4 van deze whitepaper).

Als lid van SoloPartners heb jij de klachtenregeling op orde volgens de Wkkgz in beide pakketten. Klachten worden altijd gratis afgehandeld.



### 3.1.3 Incidenten en meldplicht calamiteit Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ)

#### Incidenten

Als een handeling bij het verlenen van zorg (bijna) fout gaat of anders dan verwacht, spreekt men van een incident. Volgens de Wkkgz is de definitie van een incident als volgt:

*'een niet beoogde of onverwachte gebeurtenis die betrekking heeft op de kwaliteit van de zorg, en heeft geleid, had kunnen leiden of nog zou kunnen leiden tot schade bij de cliënt'.*

Door incidenten met beroepsgenoten te bespreken, creëer je de mogelijkheid om te voorkomen dat deze in de toekomst opnieuw plaatsvinden. Transparantie geeft jezelf en beroepsgenoten de ruimte om te leren en je bedrijfsactiviteiten te verbeteren.

#### Meldplicht calamiteit Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ)

De IGJ is een overheidsinstantie die toezicht houdt op de kwaliteit van de zorg, medische producten en jeugdhulp.

Zij spreekt van een calamiteit als er in de zorgverlening iets ernstig misgaat: de cliënt houdt er ernstig letsel aan over of komt onverhoopt te overlijden. Het is verplicht een calamiteit te melden bij de IGJ. Hiervoor ga je naar de [website van de IGJ](#).

**Let op: de termijn om een calamiteit te melden is kort. Kijk goed welke verplichtingen er gelden als er (mogelijk) sprake is van een calamiteit.**

## 3.1.4 Overige wettelijke verplichtingen

### 3.1.4.1 Verklaring omtrent gedrag

Een Verklaring omtrent gedrag (VOG) is een verklaring waarin is opgenomen dat jouw gedrag in het verleden geen bezwaar vormt voor het uitvoeren van een specifieke taak of functie in de maatschappij.

Voor instellingen die vanuit de Wet langdurige zorg (Wlz) zorg verlenen, geldt dat zij van alle zorgverleners die zorg verlenen aan cliënten of beroepsmatig met cliënten in contact komen een VOG moeten kunnen overleggen.

Dit geldt eveneens voor bepaalde GGZ-instellingen. Deze VOG mag maximaal drie maanden eerder zijn verstrekt.

Regelmatig vragen bemiddelingsbureaus en opdrachtgevers zoals bijvoorbeeld gemeenten om een VOG.

#### Jouw opdrachtgever bepaalt hoe oud de VOG mag zijn.

SoloPartners vergoedt elk jaar een neutrale VOG aan al haar kwaliteitsleden.



Dienst Justis  
*Ministerie van Veiligheid en Justitie*

## Verklaring Omtrent het Gedrag

> Retouradres: Postbus 16115, 2500 BC Den Haag

Datum 01-01-2019  
Kenmerk 01234567890

## 3.1.4.2 Vergewisplicht

Wanneer jij een beroepsgenoot inschakelt om jou waar te nemen (jouw zorg over te nemen), dan moet je onderzoeken of deze beroepsgenoot geschikt is om de betreffende zorg te verlenen. Dit wordt de vergewisplicht genoemd: de plicht om jezelf ervan te overtuigen dat jouw waarnemer bevoegd en bekwaam is.

Jij bepaalt zelf welke bronnen je voor dit onderzoek gebruikt. Meestal start je met een onderzoek naar het arbeidsverleden. Hiervoor vraag je het Curriculum Vitae (cv) op en kun je informeren bij voormalige opdrachtgevers en collega's.

Daarnaast zijn een keurmerk, een VOG, referenties en diploma's op te vragen. Je kunt het waarschuwingsregister Zorg en Welzijn inzien, navraag doen bij de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ) en indien van toepassing kan het BIG-register geraadpleegd worden.

Maak na deze check een kort verslag van je activiteiten en bevindingen zodat je aan kunt tonen hoe jij aan de vergewisplicht hebt voldaan.

Nadat je hebt voldaan aan de eisen van de vergewisplicht, kun je afspraken met elkaar maken die je in een overeenkomst vastlegt waarin je refereert aan de geldende wet- en regelgeving. Op die manier waarborgt de overeenkomst dat de beroepsgenoot die jij inhuurt, voldoet aan dezelfde kwaliteit van zorg als jij.

Bewaar de bevindingen van jouw onderzoek in het kader van de vergewisplicht bij deze overeenkomst.

Als je de overeenkomst met een voor jou werkzame beroepsgenoot niet voortzet vanwege ernstig tekortschieten in het functioneren, ben je verplicht dit te melden bij de IGJ. Hiervoor ga je naar de website van de IGJ.

### **3.1.4.3 Bekwaamheid en onderhoud medische technologie**

Bij gebruik van medische technologie (bijvoorbeeld apparatuur of hulpmiddelen), is het nodig deze goed te onderhouden en indien van toepassing periodiek te laten keuren.

Bij controle door de IGJ dienen beide aantoonbaar te zijn dus het kan verstandig zijn de controles van medische apparatuur in een agenda vast te leggen. Zorg er ook voor dat jij aantoonbaar bekwaam en bevoegd bent om met de medische technologie te werken. Denk hierbij aan opleiding en ervaring. Houd je kennis van risico's en instructies voor goed gebruik actueel.

### **3.1.4.4 Meldplicht huiselijk geweld en kindermishandeling**

Als je bij jouw cliënt of bij personen die jouw cliënt begeleiden, vermoedt of vaststelt dat er sprake is van huiselijk geweld of kindermishandeling, dan verplicht de wet jou dat je snelle en adequate hulp mogelijk maakt.

Bij vermoeden van acute en structurele onveiligheid is melden bij [Veilig Thuis](#) in sommige situaties verplicht. Om te bepalen of hier sprake van is, zijn afwegingskaders opgesteld.

### **3.1.4.5 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

Om te voorkomen dat signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling niet (tijdig) worden opgepikt en om ervoor te zorgen slachtoffers sneller worden opgemerkt bij Veilig Thuis zijn zorgaanbieders verplicht een meldcode te hebben. Hierin wordt stapsgewijs aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan.

De meldcode moet bijdragen aan het zo snel en adequaat mogelijk bieden van hulp en gaat in vanaf het moment dat er zorgen zijn over de veiligheid van het kind of de volwassene.

Voor een stappenplan van de meldcode ga je naar de website van de [Rijksoverheid](#). Hier vind je ook de [afwegingskaders](#) die onderdeel moeten zijn van jouw meldcode.

Als er sprake is van geweld (alle vormen van geweld inclusief seksueel misbruik of seksueel overschrijdend gedrag) richting een cliënt, door jouzelf of een ander die in jouw opdracht werkt, moet dit bij de IGJ worden gemeld. Voor het melden van geweld ga je naar de [website van de IGJ](#).

### **3.1.4.6 Keuze-informatie**

De cliënt heeft recht op keuze-informatie met als doel een overwogen keuze te kunnen maken tussen verschillende zorgaanbieders.

De informatie heeft betrekking op de aangeboden zorg, tarieven, kwaliteit, eventuele wachttijd en ervaringen van andere cliënten. Vermeld in het cliëntendossier kort wat er is besproken.

## 3.2 Zorgverzekeringswet

## 3.3 Wet langdurige zorg

## 3.4 Wet maatschappelijke ondersteuning

## 3.5 Jeugdwet

Nederland kent vijf stelselwetten: de Zorgverzekeringswet (Zvw), de Wet langdurige zorg (Wlz), de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo), de Jeugdwet en de Wet publieke gezondheid (Wpg). Alle zorg die gemeenschappelijk wordt betaald, is vastgelegd in een van deze wetten die elk hun eigen deel van de zorg regelen.

De Zvw richt zich op geneeskundige (curatieve) zorg, de Wlz regelt blijvende en intensieve zorg, de Wmo voorziet in kaders voor ondersteuning van kwetsbaren, de Jeugdwet regelt de jeugdzorg terwijl de Wpg bescherming biedt aan burgers tegen gezondheidsrisico's waar zij niet of nauwelijks invloed op hebben.

**In deze whitepaper lichten we de Zvw, Wlz, Wmo en Jeugdwet toe. Binnen deze wetten kiest de zorgvrager via de leveringsvorm hoe de zorg georganiseerd wordt.**

**Er zijn twee vormen:**

### **Zorg in natura**

de zorgverzekeraar, het zorgkantoor of de zorgverzekeraar kiest welke zorgaanbieder de zorg verleent, zij maken afspraken met zorgaanbieders

### **Persoonsgebondenbudget**

cliënten hebben eigen regie over de zorg en over wie deze verleent via een te ontvangen geldbedrag waarmee dit kan worden geregeld, zij maken zelf afspraken met zorgaanbieders





## 3.2 Zorgverzekeringswet

De Zorgverzekeringswet (Zvw) is een wet die in Nederland de zorgverzekering regelt.

De Zvw stelt een ziektekostenverzekering verplicht voor alle Nederlandse ingezetenen en mensen die in het buitenland wonen maar uit Nederland inkomsten uit arbeid ontvangen.

Zorgverzekeraars voeren de Zvw uit. Dit betekent dat zij verantwoordelijk zijn voor het aanbieden van de basisverzekering.

**Zorgverzekeraars hebben zorgplicht:  
Alle verzekerden moeten toegang krijgen tot  
betaalbare en kwalitatief goede zorg.**

Zorgverzekeraars moeten voldoende zorg van goede kwaliteit inkopen en deze zorg moet bereikbaar zijn, zeker als het gaat om spoedeisende hulp.

In sommige situaties en onder voorwaarden, kan de cliënt een persoonsgebonden budget (pgb) aanvragen bij de zorgverzekeraar. Zorgverzekeraars mogen materiële controle (onderzoek) uitvoeren om na te gaan of zorg recht- en doelmatig is verleend.

De Nederlandse Zorgautoriteit (NZa) is toezichthouder en controleert of verzekeraars zich houden aan de normen, regels en voorwaarden die de Zvw hen oplegt.



## 3.3 Wet langdurige zorg (Wlz)

De Wet langdurige zorg (Wlz) is een publiekrechtelijke sociale verzekering (burgers zijn van rechtswege verzekerd).

**Het doel van de Wlz is om passende zorg te bieden aan mensen met een grote en blijvende zorgbehoefte.**

Aandacht voor het individueel welzijn is hierbij van groot belang. Cliënten die zorg ontvangen die wordt gefinancierd vanuit de Wlz, zijn mensen waarvan het Centrum Indicatiestelling Zorg (CIZ) heeft vastgesteld dat zij deze zorgbehoefte hebben.

De uitvoering van de Wlz is in handen van Zorgkantoren. Zij zijn verantwoordelijk voor het realiseren van de zorg voor Wlz-cliënten (zorginkoop en cliëntenondersteuning).

Kiest een Wlz-cliënt voor persoonsgebonden budget (pgb) dan is deze zelf verantwoordelijk voor het afnemen van zorg bij een zorgaanbieder.

Zorgkantoren hebben zorgplicht: alle verzekerden moeten toegang krijgen tot betaalbare en kwalitatief goede zorg. Zorgkantoren moeten voldoende zorg van goede kwaliteit inkopen en deze zorg moet bereikbaar zijn.

Zorgkantoren opereren regionaal en zijn verbonden aan de grootste verzekeraar in de betreffende regio. De NZa houdt toezicht op het recht- en doelmatig uitvoeren van de Wlz.

## 3.4 Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo)

De Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) is een wet in het kader van hulp en ondersteuning. Het doel is het helpen van burgers zodat zij zo lang mogelijk zelfstandig thuis kunnen blijven wonen en daarmee onderdeel blijven van de maatschappij.

**Bied je als zzp'er in de zorg uitsluitend voorzieningen vanuit de Wmo dan is de Wkkgz in principe niet van toepassing.**

De Wmo voorziet zelf in onder andere kwaliteitsregulering en een klachtenregeling. Hoewel je als zelfstandig Wmo-aanbieder niet onder de Wkkgz valt, rusten er wel soortgelijke verplichtingen op jou.

### 3.4.1 Gemeentelijke regels en verordeningen

De Wmo wordt uitgevoerd door gemeenten. De gemeente is ook verantwoordelijk voor de kwaliteit en de continuïteit van de uitvoering van de Wmo. De Wmo geeft aan gemeenten ruimte om de Wmo zelf op eigen wijze uit te voeren.

Dat betekent dat, naast de rechten en verplichtingen op basis van de wettekst van de Wmo zelf, tevens verplichtingen voor Wmo-aanbieders kunnen volgen uit regels die door de gemeente zijn opgesteld. Die regels staan vaak opgenomen in een verordening. Dat heeft tot gevolg dat het per gemeente kan verschillen welke voorwaarden aan Wmo-voorzieningen en het leveren daarvan zijn verbonden.

Het is daarom voor Wmo-aanbieders van belang om per gemeente de Wmo-regels na te gaan.

In verband met de regels die per gemeente kunnen verschillen, zal in deze paragraaf worden ingegaan op de basisverplichtingen die uit de Wmo volgen.

Aanvullend op de in deze whitepaper benoemde verplichtingen moet dus nog rekening worden gehouden met de voorwaarden die de desbetreffende gemeente stelt aan Wmo-voorzieningen.



### 3.4.2 Algemene voorziening & Maatwerkvoorziening

Op basis van de Wmo kan de gemeente een algemene voorziening of een maatwerkvoorziening treffen. Een algemene voorziening is een aanbod van diensten of activiteiten, dat zonder voorafgaand onderzoek door de gemeente, toegankelijk is.

De algemene voorziening is gericht op maatschappelijke ondersteuning. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan een maaltijdservice of een buurthuis.

Een maatwerkvoorziening is een dienst die is afgestemd op de persoon zoals een woningaanpassing of een andere maatregel. De voorziening wordt door de gemeente getroffen ten behoeve van de zelfredzaamheid, participatie of ten behoeve van beschermd wonen en opvang van een persoon.

Inwoners van een gemeente die ondersteuning nodig hebben in verband met onvoldoende zelfredzaamheid kunnen een maatwerkvoorziening aanvragen bij het Wmo-loket van de betreffende gemeente.

Na een gesprek beslist de gemeente welke zorg wordt verstrekt en wanneer deze kan starten. De zorgvrager kiest in overleg met de gemeente voor het ontvangen van zorg in natura of zorg via een pgb.

Voor een voorziening op basis van de Wmo is de zorgvrager een eigen bijdrage verschuldigd. Gemeenten gaan bij een zorgvraag altijd na of er een andere instantie of wet is op basis waarvan de zorg kan worden vergoed. Denk hierbij aan het UWV, de Wet langdurige zorg of de Zorgverzekeringswet.

### 3.4.3 Kwaliteit

De aanbieder van een Wmo-voorziening is op grond van de Wmo verplicht om ervoor te zorgen dat de voorziening van goede kwaliteit is. In ieder geval worden hieraan de volgende eisen gesteld:

- De voorziening is veilig, doeltreffend, doelmatig en cliëntgericht verstrekt.
- De voorziening is afgestemd op de reële behoefte van de cliënt en op andere vormen van zorg of hulp die de cliënt ontvangt.
- De voorziening wordt verstrekt in overeenstemming met de op de beroepskracht rustende verantwoordelijkheid die voortvloeit uit de professionele standaard.
- De voorziening wordt verstrekt met respect voor en inachtneming van de rechten van de cliënt.

Aanvullend op deze eisen hebben gemeenten de ruimte om in een verordening nadere eisen op te nemen ten aanzien van de kwaliteit van de voorzieningen en de deskundigheid van de aanbieder van de Wmo-zorg.

Dergelijke kwaliteitseisen kunnen ook opgenomen zijn in een eventuele overeenkomst tussen jou en de gemeente.

### 3.4.4 Klachtenregeling

De gemeente kan op basis van de Wmo voor bepaalde Wmo-voorzieningen een klachtenregeling verplicht stellen.

De aanbieder van deze Wmo-voorziening is dan verplicht om een klachtenregeling te treffen voor de afhandeling van klachten van cliënten.

#### De klachtenregeling dient zorgvuldig en laagdrempelig te zijn.

In de Wmo zelf zijn geen aanvullende eisen te vinden over de inrichting van de klachtenregeling.

Het is aan de gemeente om in een verordening of overeenkomst de eisen op te nemen waar een klachtenregeling aan dient te voldoen.

Het is dus van belang om per gemeente in de Wmo-verordening en de overeenkomst te kijken welke eisen worden gesteld aan een klachtenregeling.

Als lid van SoloPartners heb je de klachtenregeling op orde volgens de eisen van de Wmo, in beide pakketten. Klachten worden altijd gratis afgehandeld.



### 3.4.5 Medezeggenschapsregeling

Naast een klachtenregeling kan de gemeente ten aanzien van bepaalde Wmo-voorzieningen een Wmo-aanbieder verplichten om een medezeggenschapsregeling te treffen over voorgenomen besluiten van de aanbieder als deze voor cliënten van belang zijn.

Ook ten aanzien van de medezeggenschapsregeling stelt de Wmo geen nadere regels. De gemeente dient in de verordening nader op te nemen aan welke eisen de medezeggenschapsregeling dient te voldoen.

Het is dus verstandig om goed te kijken of in de gemeentelijke verordening en in de eventuele overeenkomst met de gemeente eisen zijn opgenomen over de medezeggenschap.

### 3.4.6 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Een Wmo-aanbieder, behalve aanbieders die hulpmiddelen of woning-aanpassingen leveren, is verplicht om een meldcode vast te stellen waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan.

De regeling draagt eraan bij dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.

Voor een stappenplan van de meldcode ga je naar de website van de Rijksoverheid. Hier vind je ook de afwegingskaders die onderdeel moeten zijn van jouw meldcode.

### 3.4.7 Meldplicht calamiteiten en geweld

Op de Wmo-aanbieder rust daarnaast een meldplicht ten aanzien van iedere calamiteit die bij de verstrekking van de Wmo-voorziening heeft plaatsgevonden.

Onder calamiteit verstaat de Wmo een niet-beoogde of onverwachte gebeurtenis die betrekking heeft op de kwaliteit van een voorziening en die tot een ernstig schadelijk gevolg voor of de dood van een cliënt heeft geleid. Deze definitie komt dus overeen met de definitie van calamiteit zoals bedoeld in de Wkkgz.

De Wmo-aanbieder dient ook melding te doen van geweld bij de verstrekking van een Wmo-voorziening.

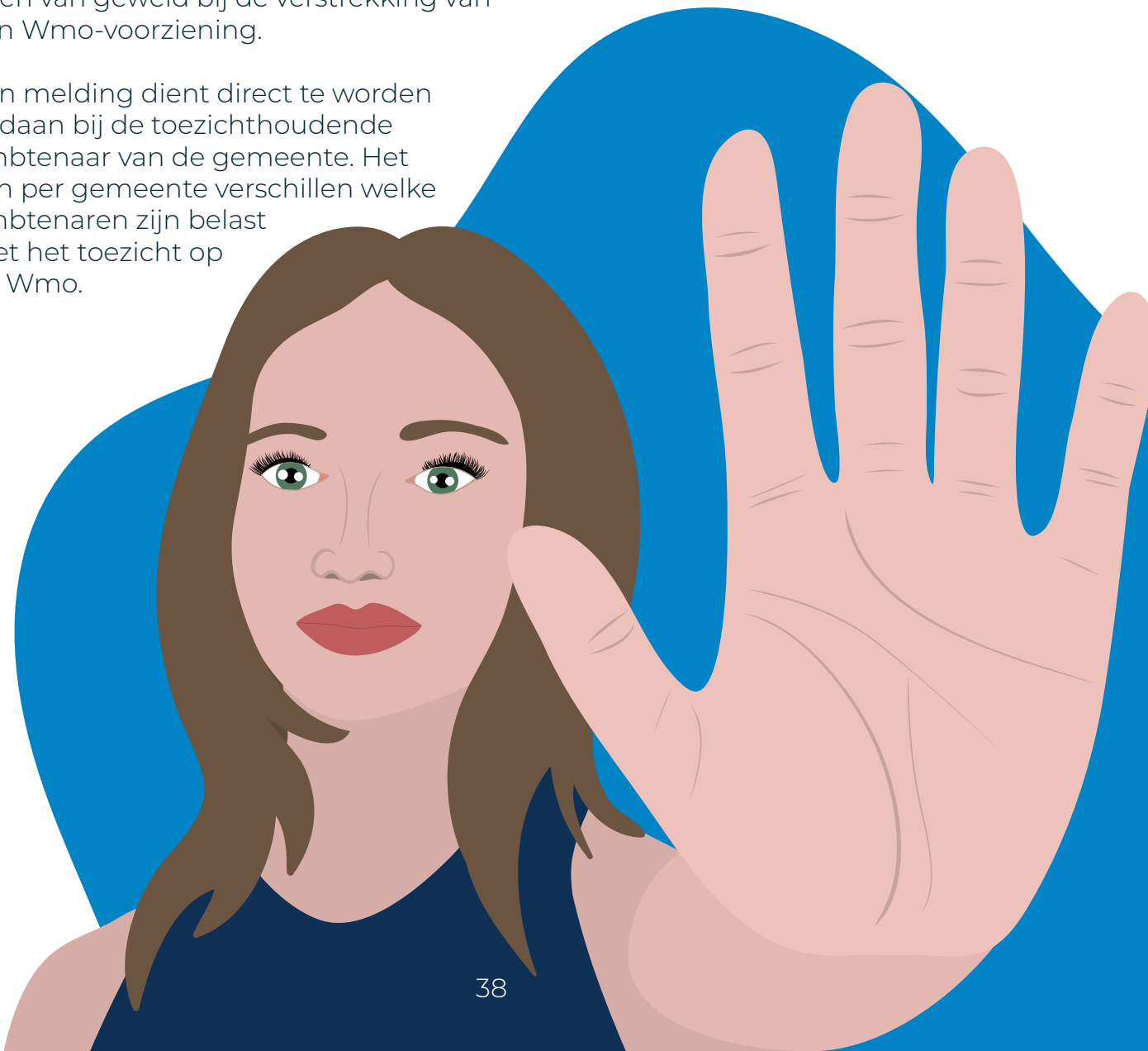
Een melding dient direct te worden gedaan bij de toezichthoudende ambtenaar van de gemeente. Het kan per gemeente verschillen welke ambtenaren zijn belast met het toezicht op de Wmo.

### 3.4.8 Verklaring omtrent gedrag

De Wmo verplicht een solistisch werkende Wmo-aanbieder in principe niet om in het bezit te zijn van een verklaring omtrent het gedrag (VOG).

De overheid kan wel nadere regels stellen in welke situaties een VOG verplicht is.

Hoewel de Wmo het dus niet zelf verplicht dat een solistisch werkende Wmo-aanbieder in het bezit is van een VOG, kunnen gemeenten deze eis wel zelf opnemen in een verordening of overeenkomst.



## 3.5 Jeugdwet

Naast de uitvoering van de Wmo zijn gemeenten ook verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Jeugdwet. Op basis van de Jeugdwet kunnen jeugdigen of hun ouders aanspraak maken op jeugdhulp.

**Jeugdhulp bestaat uit het ondersteunen van en hulp en zorg verlenen aan jeugdigen en hun ouders bij opvoedingsproblemen. Het gaat om zorg voor kinderen tot 18 jaar.**

Jeugdhulp is bij gemeenten op verschillende wijzen ingericht. Het kan zijn dat cliënten (of personen in de omgeving) contact leggen met een gemeentelijk jeugdteam in de wijk. Deskundigen in dit team kijken samen met de ouders en kinderen welke hulp er nodig is. Het kan ook zijn dat cliënten naar een Centrum Jeugd en Gezin worden verwezen. Met een pgb kunnen (ouders van) cliënten zelf zorg inkopen.

In tegenstelling tot de Wmo is de Jeugdwet uitvoeriger opgesteld. Evenwel kunnen gemeenten voor de uitvoering van de Jeugdwet aanvullende regels in verordeningen opstellen.





### 3.5.1 Kwaliteit jeugdhulpaanbieders

Op basis van de Jeugdwet dient de jeugdhulpaanbieder verantwoorde hulp te verlenen. Hieronder wordt verstaan hulp van goed niveau, die in ieder geval veilig, doeltreffend, doelmatig en cliëntgericht wordt verleend en die is afgestemd op de reële behoefte van de jeugdige of ouder.

Een jeugdhulpaanbieder organiseert zich op een wijze die leidt of redelijkerwijs moet leiden tot verantwoorde hulp. Tevens wijst de Jeugdwet op de professionele standaard die een hulpverlener tijdens de werkzaamheden in acht zal moeten nemen.

In het Besluit van de Jeugdwet is verder uitgewerkt op welke wijze hulp verantwoord kan worden geleverd. Hieruit volgt dat een jeugdhulpaanbieder (waaronder begrepen een solistisch werkende jeugdhulpverlener) in beginsel een professional betreft die is ingeschreven in het Kwaliteitsregister Jeugd (SKJ).

Daarnaast houdt de jeugdhulpaanbieder bij het aannemen van taken rekening met zijn specifieke kennis en vaardigheden. Ook dient de jeugdhulpaanbieder ervoor te zorgen dat hij kan werken volgens de voor hem geldende professionele standaarden.

Jeugdhulpaanbieders dienen hierbij acht te slaan op het [Kwaliteitskader Jeugd](#). Hieruit volgt welke professionals zich dienen in te schrijven in het [Kwaliteitsregister Jeugd \(SKJ\)](#) of het [BIG-register](#).

### 3.5.2 Toestemming

Jeugdhulp kan, net als alle andere zorg en ondersteuning, in principe alleen worden verleend als de betrokkene toestemming heeft verleend. Alleen bij jeugdhulp in het kader van een machtiging gesloten jeugdhulp, een spoedmachtiging gesloten jeugdhulp, een kinderbeschermingsmaatregel of jeugdreclassering is geen toestemming vereist.

De wijze van inlichting van de jeugdhulp en de wijze waarop toestemming wordt verkregen voor de jeugdhulp komt grotendeels overeen met de regels die volgen uit de Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst ([zie paragraaf 3.8 van deze whitepaper](#)).

**Let op: bij jeugdigen geldt dat veelal ook ouders of vertegenwoordigers toestemming moeten geven voor de Jeugdhulp, de zorg of behandelingen.**

Kijk goed na of je de juiste toestemming hebt verkregen. Met name in het geval van verstoorde gezinsverhoudingen kan dit van belang zijn.

### 3.5.3 Kwaliteitssysteem

De Jeugdwet verplicht een jeugdhulpaanbieder om een kwaliteitssysteem te hebben. Dit systeem dient de kwaliteit van de jeugdhulp te bewaken, beheren en te verbeteren.

**Het kwaliteitssysteem ziet toe op:**

- Het op systematische wijze verzamelen en registeren van gegevens betreffende de kwaliteit van de hulp.
- Het op systematische wijze toetsen of de jeugdhulp zodanig is georganiseerd dat deze leidt tot verantwoorde hulp.
- Het zo nodig veranderen van de wijze waarop de jeugdhulp is georganiseerd.

### 3.5.4 Verklaring omtrent gedrag

Een solistisch werkende jeugdhulpverlener dient op basis van de Jeugdwet in het bezit te zijn van een verklaring omtrent gedrag (VOG) die niet ouder is dan drie jaar.

### 3.5.5 Meldcode

Een jeugdhulpaanbieder dient een meldcode vast te stellen waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe wordt omgegaan met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling.

**De meldcode moet zodanig zijn ingericht dat deze bijdraagt aan snelle en adequate hulp.**

Voor een stappenplan van de meldcode ga je naar de [website van de Rijksoverheid](#). Hier vind je ook de afwegingskaders die onderdeel moeten zijn van jouw meldcode.

### 3.5.6 Meldplicht calamiteiten / geweld

Een jeugdhulpaanbieder is verplicht om iedere calamiteit die bij de verlening van jeugdhulp of bij de uitvoering van een kinderbeschermingsmaatregel of jeugd-reclassering heeft plaatsgevonden direct te melden bij de toezichthoudende ambtenaar.

**Een calamiteit is een niet-beoogde of onverwachte gebeurtenis, die betrekking heeft op de kwaliteit van de jeugdhulp en die tot een ernstig schadelijk gevolg voor of de dood van een jeugdige of een ouder heeft geleid.**

Daarnaast geldt een dergelijke meldplicht ook ten aanzien van geweld bij verstrekking van jeugdhulp of de uitvoering van een kinderbeschermingsmaatregel of jeugdreclassering.

De Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ) is belast met het toezicht op de Jeugdwet. De IGJ is op grond van de Jeugdwet bevoegd om inzage van dossiers te vorderen voor zover dat noodzakelijk is voor het kunnen invullen van hun taak.

De IGJ is onder andere ook bevoegd om apparatuur mee te nemen en een woning van een jeugdhulpaanbieder binnen te treden zonder toestemming van de bewoner voor zover die woning wordt gebruikt ten behoeve van de verlening van jeugdhulp of de uitvoering van een kinderbeschermingsmaatregel of jeugdreclassering.

### 3.5.7 Klachtenregeling

Op basis van de Jeugdwet is een jeugdhulpaanbieder verplicht om een regeling te treffen voor de behandeling van klachten over gedragingen van de aanbieder naar een jeugdige (of ouder, ouder zonder gezag, voogd, degene die anders dan als ouder samen met de ouder het gezag over de jeugdige uitoefent of een pleegouder in het kader van de verlening van jeugdhulp, de uitvoering van een kindbeschermingsmaatregel of jeugdreclassering).

De klachtenregeling dient op passende wijze onder de aandacht te worden gebracht van deze personen.

De Jeugdwet verplicht niet tot het aanstellen van een onafhankelijk klachtenfunctionaris maar wel tot het instellen van een klachtencommissie.

In de praktijk wordt vaak eerst een onafhankelijke klachtenfunctionarissen ingeschakeld, mits de cliënt hier zich niet tegen verzet.

De klachtenfunctionaris streeft ernaar om met partijen tot een oplossing te komen. Leidt de bemoeienis van de klachtenfunctionaris niet tot de gewenste oplossing dan kan de klacht aan de klachtencommissie worden voorgelegd. Cliënt kan er ook voor kiezen om de klacht direct voor te leggen aan de klachtencommissie.

De verplichte klachtencommissie bestaat uit drie leden, waaronder een voorzitter. Afgezien van de eis dat de voorzitter van de klachtencommissie niet werkzaam is voor of bij de jeugdhulpaanbieder is het niet verplicht dat de commissie extern is.

De persoon over wie de klacht is ingediend, kan niet deelnemen aan de behandeling van de klacht.

Nadat de klacht is ingediend, moet de klachtencommissie binnen een in de klachtenregeling vastgelegde termijn aan de klager, aan degene over wie is geklaagd en aan (indien dit niet dezelfde persoon is) de jeugdhulpaanbieder zijn oordeel schriftelijk en met onderbouwing meedelen. Het oordeel kan vergezeld worden met een aanbeveling.

Een jeugdhulpaanbieder dient binnen een maand na ontvangst van de klacht, de klager en de klachtencommissie te laten weten of hij naar aanleiding van het oordeel van de klachtencommissie maatregelen zal nemen en zo ja welke.

Op het moment dat een jeugdhulpaanbieder geen maatregelen treft bij een ernstige situatie dan is de klachtencommissie verplicht de klacht te melden aan de IGJ.

Als lid van SoloPartners heb je de eisen rondom de klachtenregeling volgens de Jeugdwet op orde in beide pakketten.



### **3.5.8 Medezeggenschap**

Sinds de inwerkingtreding van de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen 2018 (Wmcz 2018) per 1 juli 2020 is in de Jeugdwet opgenomen dat de bepalingen van de Wmcz 2018 ook gelden voor jeugdhulpaanbieders.

De Wmcz 2018 heeft echter in principe geen verplichtingen voor een solistisch werkende jeugdhulpaanbieder.

De Wmcz 2018 richt zich met name op instellingen die onder bepaalde omstandigheden een cliëntenraad dienen in te stellen.

### **3.5.9 Vertrouwenspersoon**

Gemeenten zijn verplicht om een onafhankelijke vertrouwenspersoon beschikbaar te stellen voor jeugdwetcliënten.

Het is aan de jeugdhulpaanbieder om jeugdigen, ouders en pleegouders tijdig te informeren over de mogelijkheid om gebruik te maken van de diensten van een vertrouwenspersoon.

De jeugdhulpaanbieder zal tevens de vertrouwenspersoon in staat dienen te stellen zijn taak uit te oefenen.

Voor het organiseren en ter beschikking stellen van vertrouwenspersonen maken alle gemeenten in Nederland gebruik van het Advies- en Klachtenbureau Jeugdzorg.

Meer informatie kun je vinden op de [website van het AKJ](#).

### **3.5.10 Maatschappelijke en financiële verantwoording**

Een jeugdhulpverlener kan op basis van de Jeugdwet ook gehouden zijn tot maatschappelijke & financiële verantwoording.

Zo kan het verplicht zijn om jaarlijks een verslag op te stellen over de naleving van de Jeugdwet in het voorafgaande jaar met betrekking tot de regels omtrent de kwaliteit van de jeugdhulp.

Echter, een solistisch werkende jeugdhulpverlener is uitgesloten van deze verplichting.

Ook van andere verplichtingen met betrekking tot maatschappelijke en financiële verantwoording is een solistisch werkende jeugdhulpverlener uitgesloten.

Op het moment dat de jeugdhulp feitelijk zelfstandig en door iemand alleen wordt aangeboden en verleend (zoals een zzp'er) is deze aanbieder niet gehouden om jaarlijks verantwoording af te leggen.

Tot en met 2019 diende een zzp'er zich actief voor deze verantwoordingsplicht af te melden bij het CIBG. Sinds 2020 is dat door een wijziging niet meer nodig.



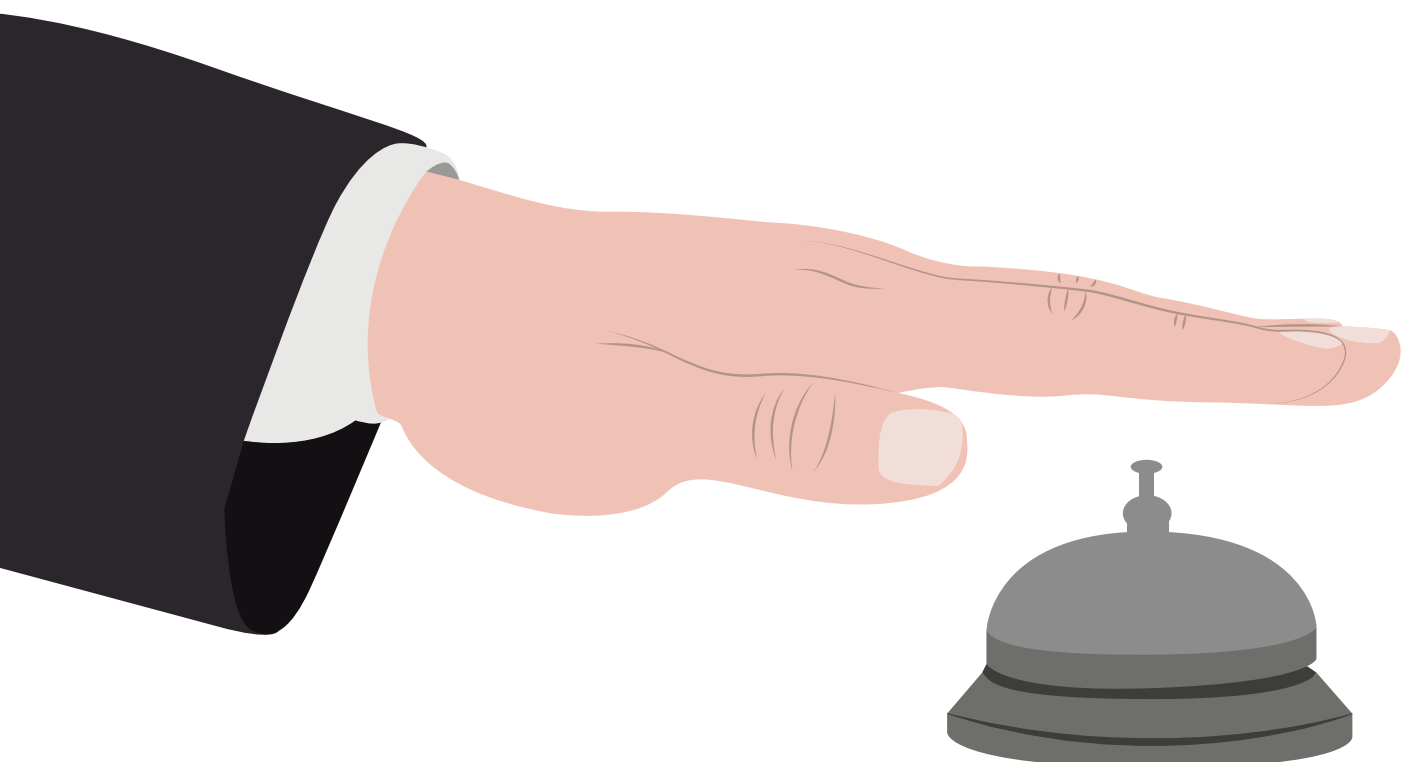
## 3.6 Wet toetreding zorgaanbieders

Naar verwachting is vanaf 1 januari 2022 de Wet toetreding zorgaanbieders (Wtza) van kracht. Deze wet vervangt de Wet toelating Zorginstellingen (Wtzi). De wet gaat gelden voor de meeste zorgaanbieders en draagt bij aan een betere positionering van de zzp'er in de zorg als formele zorgaanbieder.

Binnen deze wet wordt een vernieuwde meldplicht van kracht. Na inschrijving bij de KVK, moet je je melden via [meldennieuwezorgaanbieders.nl](https://meldennieuwezorgaanbieders.nl). Daar vind je ook een overzicht van zaken die je als zorgaanbieder op orde moet hebben vóór de aanvang van zorgverlening. De Wtza geeft de Inspectie Gezondheid en Jeugd (IGJ) de gelegenheid vooraf beter te kunnen inschatten of de kwaliteit van zorg en bedrijfsvoering gewaarborgd is en of de zorgaanbieder zal kunnen voldoen aan de wettelijke eisen.

Nieuwe zorgaanbieders die zich inschrijven bij de KVK krijgen per 1 januari 2021 van het CIBG het verzoek om zich vrijwillig te registreren. De registratie wordt verplicht op het moment dat de Wet toetreding zorgaanbieders (Wtza) in werking treedt. Bestaande zorgaanbieders die geregistreerd staan in het [Landelijk Register Zorgaanbieders \(LZRA\)](#) op het moment dat de Wtza ingaat, hoeven zich niet te melden.

De IGJ en de NZa houden toezicht op het naleven van de regels in de Wtza.



## 3.7 Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg

De Wet BIG geeft regels voor beroepen in de gezondheidszorg en beschermt cliënten tegen ondeskundig en onzorgvuldig handelen. Het BIG-register is een onderdeel van de Wet BIG.

Voor een aantal beroepen in de gezondheidszorg is het verplicht om, na het afronden van een opleiding, je in te schrijven in het BIG-register. In het register worden jouw medische bevoegdheden opgeslagen. Je mag pas na goedkeuring van je aanvraag bij het BIG-register behandelingen in de zorg zelfstandig uitvoeren. Met een BIG-registratie ben je als zorgverlener persoonlijk tuchtrechtelijk aanspreekbaar voor jouw handelen.

Binnen de Wet BIG worden beroepen in drie groepen verdeeld:

- Artikel 3-beroepen  
(moeten zich registreren en hebben een wettelijk beschermde beroepstitel);
- Artikel 36a-beroepen  
(kunnen zich tijdelijk registreren en hebben een wettelijk beschermde opleidingstitel);
- Artikel 34-beroepen  
(kunnen zich niet registreren maar hebben wel een wettelijk beschermde opleidingstitel).

Specialismen die bij wet zijn erkend worden aangeduid als artikel 14-specialismen. Meer informatie vind je op de [website van CIBG](#).

**Houd er rekening mee dat een herregistratie elke vijf jaar verplicht is. Je moet dan aantonen dat je nog steeds voldoet aan de werkervarings- of scholingseis.**

Kijk in het [BIG-register](#) voor een overzicht van de actuele ontwikkelingen in jouw beroepsgroep op het gebied van (her)registratie.

**Om meer bekendheid te geven aan de BIG-registratie, ben je als zorgaanbieder vanaf 1 januari 2021 verplicht om jouw BIG-nummer te laten zien:**

- Zo snel mogelijk als de cliënt hierom vraagt.
- Op de website als jouw naam op de website wordt vermeld (is dit niet het geval verwijs dan op de website wel naar een telefoonnummer waar jouw BIG-nummer kan worden opgevraagd).
- In de handtekening onder alle e-mails die je als zorgaanbieder verstuurt.

## 3.8 Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst

De Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst (WGBO) is belangrijk voor alle betrokkenen bij geneeskundige behandelingen. De wet ziet toe op de rechten en plichten van de cliënt en gaat over de relatie tussen cliënt en zorgverlener die wordt vastgelegd in een geneeskundige behandelovereenkomst.

Voor de cliënt bepaalt de WGBO onder meer dat deze recht heeft op begrijpelijke informatie over de gezondheid, het cliëntendossier mag inzien, toestemming moet geven voor behandeling, en recht heeft op privacy en geheimhouding van medische gegevens.

Op grond van de WGBO word je als zorgverlener verplicht tot het inrichten van een dossier. Dit dossier bevat informatie over de gezondheid van de cliënt en uitgevoerde verrichtingen. Ook gegevens die noodzakelijk zijn om goede hulpverlening mogelijk te maken, zijn onderdeel van dit dossier.

Tevens heb je een informatieplicht waarbij de cliënt als volwaardig gesprekspartner moet worden gezien als het de eigen behandeling betreft. Daarnaast voorziet de WGBO een wettelijke bewaartermijn van 20 jaar voor het medisch dossier en een wettelijke regeling voor het recht van inzage in het medisch dossier van overleden cliënten voor nabestaanden en voormalig vertegenwoordigers.

De WGBO is van kracht vanaf het moment dat er een behandelovereenkomst is. Bij de mondelinge of schriftelijke totstandkoming van een behandelovereenkomst moet er sprake zijn aanbod (zorgaanbieder) en aanvaarding (cliënt). Algemeen geldt dat na het plaatsvinden van een intake de behandelovereenkomst tot stand is gekomen.





## 3.9 Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

AVG staat voor Algemene Verordening gegevensbescherming en omvat standaard privacywetgeving binnen Europa.

### 3.9.1 Opslaan gegevens

Op basis van de volgende grondslagen mag je persoonsgegevens verzamelen:

- Toestemming van de gebruiker
- Vitale belangen
- Wettelijke verplichting
- Overeenkomst
- Algemeen belang
- Gerechtigd belang

### 3.9.2 Privacyverklaring

Je bent verplicht om aan jouw opdrachtgevers en cliënten kenbaar te maken dat jij hun gegevens verwerkt.

Dit doe je door het overhandigen van een privacyverklaring. Hierin is vastgelegd hoe en waarom gevoelige informatie wordt opgeslagen.

Koepelorganisaties in de zorg, het sociaal domein en het ministerie van Volksgezondheid Welzijn en Sport hebben een [AVG-Helpdesk](#) ingericht. Meer informatie over (het opstellen van) de privacyverklaring vind je op hun [website](#).

**Binnen het kwaliteitslidmaatschap van SoloPartners is een actuele en persoonlijke privacyverklaring beschikbaar.**

Om te bevestigen dat je cliënt het vastleggen van persoonlijke informatie ondersteunt, kun je de [privacyverklaring](#) laten ondertekenen en bewaren in het cliëntendossier. Dit is niet verplicht.

Gebruik je op jouw website een contactformulier dan moet de privacyverklaring op jouw website te vinden zijn.



### 3.9.3 Verwerkingsregister

Een verwerkingsregister is een overzicht waar vastgelegd is welke informatie je van de cliënt bewaart, hoe je dat doet en wie toegang heeft tot deze informatie.

De AVG verplicht jou in een aantal situaties een dergelijk register te hebben. Op de [website van de Autoriteit Persoonsgegevens](#) wordt informatie gegeven over de onderdelen van het verwerkingsregister.

### 3.9.4 Verwerkersovereenkomsten

Het komt voor dat je een andere partij toestemming geeft om persoonsgegevens van jouw cliënt op te slaan.

Bijvoorbeeld de leverancier van het elektronisch cliëntendossier of een digitale omgeving waar je jouw incidenten en klachten registreert.

Of een instelling die jou inhuurt en waar jij de zorg verleent zonder enige vorm van gezag.

Je dient dan een verwerkersovereenkomst af te sluiten waarin afspraken worden vastgelegd over het uitwisselen van persoonsgegevens van cliënten.

Als jij het doel en de middelen voor verwerken vaststelt, ben jij verantwoordelijk voor de verwerkersovereenkomst.

Onderwerpen die in deze schriftelijke overeenkomst komen, vind je op de [website van de Autoriteit Persoonsgegevens](#).

### 3.9.5 Datalekken

Als persoonsgegevens bereikbaar zijn voor personen die geen toegang zouden mogen hebben, spreek je van een data- of privacylek. Ook het verloren gaan van persoonsgegevens zonder back-up is een datalek.

Denk aan uitgelekte computerbestanden, een gestolen laptop, een usb-stick met persoonsgegevens die is zoekgeraakt, een afgedankte maar niet schoongemaakte computer en jouw onbeheerde telefoon met in jouw agenda cliëntafspraken en hun zorgbehoefte.

Als er sprake is van een datalek handel dan snel en adequaat:

- Breng in kaart wat er is gebeurd en wie tot welke persoonsgegevens toegang zou kunnen hebben gehad.
- Voorkom meer schade door maatregelen te treffen: stel data en bewijs veilig (indien nodig hulp inschakelen), verwijder bijvoorbeeld het bericht van sociale media en blokkeer op afstand de toegang tot je telefoon.
- Bepaal of het datalek moet worden gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens; op de site is een voorbeeldlijst gepubliceerd die gebruikt kan worden als hulpmiddel.
- Bij het (mogelijk) schenden van de privacy van betrokkenen; breng ze op de hoogte van het datalek.
- Registreer het datalek in jouw datalekregister; informatie over de ontstane situatie (inclusief oorzaak en gevolgen), onderbouwing van het al dan niet melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens, de verbeteracties en de wijze waarop je deze gaat uitvoeren.

# 4. Verzekeringen

Als zzp'er in de zorg is het belangrijk dat je je bewust bent van de risico's die het ondernemerschap met zich meebrengt. Sommige risico's kunnen grote financiële consequenties hebben die niet of nauwelijks zelf te dragen zijn. Voor deze situaties kan een verzekering worden afgesloten. Breng in kaart welke risico's jij loopt als zzp'er in de zorg en besluit vervolgens al dan niet in overleg met een verzekeringspecialist welke verzekering(en) je wenst af te sluiten.

## In dit hoofdstuk:

- 4.1 [Bedrijfsrechtsbijstandsverzekering](#)
- 4.2 [Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering](#)
- 4.3 [Arbeidsongeschiktheidsverzekering](#)



## 4.1 Bedrijfsrechtsbijstandsverzekering

Een rechtsbijstandsverzekering dekt de kosten die je moet maken bij een juridisch geschil. Met andere woorden, deze verzekering geeft jou bij een zakelijk conflict ondersteuning en bijstand via een advocaat, jurist of juridisch geschoold medewerker.

Voorbeeld: een cliënt wil de factuur voor geleverde zorg niet betalen vanwege een meningsverschil. De rechtsbijstandsverzekeraar biedt jou juridische ondersteuning en begeleiding in het contact met de cliënt.

## 4.2 Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Als zzp'er in de zorg ben je verantwoordelijk voor alles wat je beroeps- en bedrijfsmatig uitvoert. Je kunt bij beroeps- of adviesfouten aansprakelijk gesteld worden voor directe of indirecte schade aan personen en zaken. Dit kan hoge kosten met zich meebrengen.

Denk bijvoorbeeld aan de geschilleninstantie die de verplichting kan opleggen tot het betalen van een schadevergoeding van maximaal € 25.000,-. Voor deze risico's kun je een aansprakelijkheidsverzekering sluiten. Afhankelijk van jouw beroep biedt een eenvoudige aansprakelijkheidsverzekering wellicht voldoende dekking.

Het kan echter ook zijn dat jouw beroep het noodzakelijk maakt een uitgebreidere aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten. Bijvoorbeeld een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een component voor beroepsaansprakelijkheid of juist een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een component bedrijfsaansprakelijkheid.

Ook is het voor bepaalde beroepsgroepen noodzakelijk een aansprakelijkheidsverzekering met opzichtdekking te sluiten. Schade die jij toebrengt aan spullen van anderen is dan meeverzekerd. Het is raadzaam om je te laten informeren over welke aansprakelijkheidsverzekering jij nodig hebt.

Voorbeeld: als wijkverpleegkundige maak je ondanks jouw opleiding en jaren werkervaring, een fout bij de indicatiestelling.

Er wordt te veel zorg geïndiceerd en voor lange tijd ook geleverd. Bij materiële controle vordert de zorgverzekeraar de vergoeding voor de te veel verleende zorg terug, een bedrag van bijna € 50.000,-. De zorgverlener zal dit bedrag verhalen op de indicatiesteller waardoor jij als indicierend wijkverpleegkundige naast de kosten van de vordering van de zorgverzekeraar, ook aanzienlijke juridische kosten hebt voor het matigen van de vordering.

## 4.3 Arbeidsongeschiktheidsverzekering

De arbeidsongeschiktheidsverzekering (AOV) is een verzekering die wordt afgesloten om inkomsten te garanderen wanneer je (tijdelijk) niet kunt werken. De overheid biedt geen financieel vangnet voor zelfstandigen. Bij ziekte, invaliditeit of een ongeval heb je als zzp'er geen recht op een uitkering.

Naast de arbeidsongeschiktheidsverzekering zijn er initiatieven ontstaan die het risico van arbeidsongeschiktheid voor de eerste twee jaar dekt (bijvoorbeeld de Broodfondsen).

Vaak passen zzp'ers in de zorg een combinatie toe: Broodfondsen voor de eerste twee jaar arbeidsongeschiktheid en vanaf twee jaar een arbeidsongeschiktheidsverzekering.

Verzekeraars hebben geen acceptatieplicht voor de arbeidsongeschiktheidsverzekering. Het komt dan ook voor dat het niet lukt deze verzekering af te sluiten. In dat geval kun je als zzp'er gebruik maken van twee vangnetten: de vrijwillige Ziektewet en/of vrijwillige WIA via het UWV en het verzekeringsvangnet. Beide vangnetten hanteren een uiterste aanmelddatum (na einde loondienst / start als ondernemer).

Zelfstandigen die langdurig arbeidsongeschikt raken en zich niet konden of wilden verzekeren, lopen het risico terug te moeten vallen op een bijstandsuitkering.

Om dit te voorkomen, is op overheidsniveau een voorstel voor een verplichte AOV voor zzp'ers ingediend. Deze verplichte AOV heeft als doel een inkomensvoorziening te treffen bij zeer langdurige arbeidsongeschiktheid. De inkomensvoorziening is op het niveau van het minimumloon en loopt indien noodzakelijk tot de AOV-leeftijd. Op dit moment is de verplichte AOV nog niet ingegaan.

Verdiep je vóór de start van jouw onderneming in de mogelijkheden en bespreek deze met een specialist.



# 5. Marketing

Marketing is een verzamelnaam voor de activiteiten die je als onderneming uitvoert om jouw dienst of product onder de aandacht te brengen.

Als zzp'er in de zorg is het belangrijk dat je zichtbaar bent voor potentiële cliënten / opdrachtgevers. Hieronder een overzicht met informatie over de bekendste middelen die je hiervoor kunt gebruiken.

## 5.1 Eigen logo

Een logo is het beeldmerk van jouw onderneming. Het wordt gebruikt als basis voor het ontwerpen van bijvoorbeeld visitekaartjes, folders en website.

Een goed logo past bij wat je doet, bij wie je bent en laat zien waar je voor staat. Het zorgt voor herkenbaarheid en biedt jou hierdoor de ruimte om je te onderscheiden van andere beroeps-genoten.

Je kunt ervoor kiezen een professional in te schakelen die jouw logo ontwerpt. Zie de kosten die dit met zich meebrengt als een investering in jouw onderneming. Een goed logo levert geld op: jij straalt professionaliteit uit waardoor een mogelijke cliënt wellicht eerder voor jou kiest.

## 5.2 Visitekaartjes

Het uitdelen van visitekaartjes is een makkelijke manier om je bekendheid te vergroten. Zorg er dus voor dat je deze altijd bij de hand hebt.

Geef ook je cliënten een visitekaartje zodat ze weten hoe je bereikbaar bent.



## 5.3 Folders

Met folders kun je laten zien wat je te bieden hebt als ondernemer. Bedenk goed in welke omgeving jouw folders het beste tot hun recht komen.

Dit kan zijn bij een huisarts, bij een tandarts maar bijvoorbeeld ook bij een gemeenschapshuis waar wekelijks een kaartclub komt. Vraag jezelf af waar jouw doelgroep zich bevindt en zorg ervoor dat jouw folders op die plek zichtbaar zijn.

## 5.4 Auto belettering

Als je in het bezit bent van een (bedrijfs-) auto, denk er dan eens over na om je auto te laten beletteren.

Je kunt bijvoorbeeld je logo en bedrijfsgegevens op je auto plakken. Overal waar je rijdt of geparkeerd staat, wordt jouw bedrijf gezien waardoor potentiële cliënten je op een later moment misschien weten te vinden.

Heb jij geen auto dan zou je zelfs je fiets kunnen laten beletteren.





## 5.5 Een eigen website

In dit digitale tijdperk is een website onmisbaar. Met een zoekmachine als Google is het eenvoudig om als onderneming gevonden te worden.

Laat jouw website opvallen en ga zo professioneel mogelijk aan de slag. Onderdelen die je op jouw website toelicht, zijn o.a. wie je bent, wat je doet, wat jij verstaat onder kwaliteit en hoe jij hier invulling aan geeft.

Daarnaast is het verstandig te vermelden hoe jij voldoet aan wet- en regelgeving. Op je website kun je ook verwijzen naar de klachtenprocedure.

## 5.6 Sociale media

Sociale media is een verzamelbegrip voor online platformen waar kosteloos informatie kan worden uitgewisseld. Denk bijvoorbeeld aan LinkedIn, Facebook en Twitter. Het is een belangrijk onderdeel van onze communicatie geworden.

Zakelijk gebruik van sociale media vergroot de vindbaarheid van jouw onderneming. Je hebt de mogelijkheid om veel mensen te bereiken en gericht op zoek te gaan naar jouw doelgroep of naar beroepsgenoten. Houd er rekening mee dat het succesvol inzetten van sociale media tijd kost en dat het zinvol is hiervoor tijd te reserveren.

Als je jouw logo in afbeeldingen verwerkt, een passende omslagfoto gebruikt en een duidelijke profielfoto plaatst, creëer je herkenbaarheid.

Vul je profiel zo volledig mogelijk met belangrijke (contact)informatie, vermeld je website en beschrijf je bedrijfsactiviteiten. Dit bevordert jouw professionaliteit.

## 6. Samenwerking

Samenwerken is met elkaar van gedachten wisselen, hulp bieden, leren van elkaars ervaringen en openstaan voor nieuwe ideeën van de ander. Het geeft herkenning, bevestiging en stof tot nadenken. Het draagt bij aan een positieve beleving van jouw vak.

Daarnaast heb je elkaar nodig om met elkaar te reflecteren, een onderdeel van de Wkkgz ([paragraaf 3.1.1.5](#)). Een netwerk opbouwen met beroepsgenoten betekent ook elkaar helpen bij het opvangen van ziekte en het vinden van nieuwe opdrachten.

Als zzp'er in de zorg werk je vaak solistisch. Het is dus wenselijk actief contacten met beroepsgenoten op te zoeken en te onderhouden. Netwerkbijeenkomsten, intervisiegroepen, ledenbijeenkomsten van beroeps- of brancheorganisaties en sociale media kunnen je hierin ondersteunen.



## 6.1 Samen aan een opdracht werken

Samenwerken kan ook betekenen dat je tijdelijk met elkaar aan dezelfde opdracht werkt.

Er zijn twee tijdelijke samenwerkingsvormen mogelijk die hieronder worden toegelicht. Hou er rekening mee dat zzp'ers niet zonder meer tariefafspraken mogen maken met elkaar. De Autoriteit Consument & Markt (ACM) heeft concurrentieregels opgesteld die je terugvindt op hun [website](#).

### **Let op:** **Samenwerken kan andere wetgeving met zich meebrengen.**

Wanneer er met meer dan één persoon gezamenlijk zorg wordt verleend, ontstaat een georganiseerd verband. Bij een georganiseerd verband kan bijvoorbeeld de Wet toelating zorginstellingen (Wtzi) en / of meerdere bepalingen uit de Wet toetreding zorgaanbieders (Wtza) gelden. In deze wetten is onder meer vastgelegd dat er een toelating of vergunning moet zijn. Daarnaast worden er eisen gesteld aan de structuur van de organisatie en het hebben van een toezichthoudend orgaan. Meer informatie vind je op de [website van het CIBG](#) en in [dit artikel op onze website](#).

Daarnaast moet er bij een aantal vormen van samenwerken btw verrekend worden. Zie ook [paragraaf 2.5.2](#) van deze whitepaper.

### **Hoofdaannemer – onderaannemer**

Een hoofdaannemer sluit een (behandel) overeenkomst met de opdrachtgever en is daarmee opdrachtnemer en dus eindverantwoordelijke voor de opdracht.

Denk bij opdrachtgever bijvoorbeeld aan een cliënt. Een onderaannemer verleent vervolgens namens de hoofdaannemer de zorg aan de opdrachtgever.

Tussen hoofd- en onderaannemer worden in een overeenkomst van opdracht afspraken vastgelegd.

### **Opdrachtgever – meerdere zzp'ers**

De opdrachtgever sluit met elke zzp'er afzonderlijk een overeenkomst van opdracht waarmee elke zzp'er zelf het aanspreekpunt is en dus ook zelf verantwoordelijk is voor het uitvoeren van de opdracht.

Zzp'ers onderling sluiten een samenwerkingsovereenkomst af. In de overeenkomst worden afspraken over bijvoorbeeld de taakverdeling, dossiervoering en het declaratieproces vastgelegd.

### **Modelovereenkomsten zijn onderdeel van het kwaliteitspakket van SoloPartners.**

## 7. Tot slot

Deze whitepaper is bedoeld om je te ondersteunen in de voorbereiding op jouw ondernemerschap in de zorg. Hoe ga jij hier nu mee aan de slag?

Als brancheorganisatie zijn we er voor jou. SoloPartners vindt het belangrijk jouw positie als zzp'er in de zorg te versterken. Dit bereiken we vooral door jou bewust te maken van de eisen die wet- en regelgeving met zich meebrengen. We delen onze kennis en ervaring via [onze website](#) waar je onder andere in de [kennisbank](#) inhoudelijke informatie vindt.

Daarnaast komen we graag echt in contact met jou. Telefonisch of via [e-mail](#) om bijvoorbeeld jouw vraag te beantwoorden en te luisteren naar jouw ervaringen. Je bent ook van harte welkom op een van onze [bijeenkomsten](#) waar we je persoonlijk kunnen ontmoeten.

Met alle kennis die je opdoet, kun jij ervoor zorgen dat je zorgverlener én zorgondernemer bent. Jij bepaalt zelf op welke wijze je dit invult. Om het jou makkelijk te maken, ontwikkelden wij binnen het [kwaliteitslidmaatschap](#) uitgebreide ondersteuningsmogelijkheden. In een overzichtelijke, digitale omgeving vind je middelen om inhoud te geven aan de eisen van wet- en regelgeving.

Veel succes met jouw onderneming in de zorg.

**Vertrouw op je professionaliteit, sta open voor de dynamiek van het ondernemerschap en blijf je verbinden met je passie.  
De zorg heeft jou nodig.**



# Bronnenlijst

## **AGB code**

<https://www.agbcode.nl/>

## **Autoriteit Consument & Markt**

<https://www.acm.nl/nl/onderwerpen/concurrentie-en-marktwerking/zzpers/zzpers-mogen-in-sommige-gevallen-wel-tariefafspraken-maken>

## **Autoriteit persoonsgegevens**

<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/>

## **AVG-Helpdesk**

<https://www.avghelpdeskzorg.nl/>

## **Belastingdienst**

<https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/nl/startende-ondernemer/startende-ondernemer>

## **CIBG – BIG-register**

<https://www.bigregister.nl/registratie/nederlands-diploma-registreren/wet--en-regelgeving>

## **Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd**

<https://www.igj.nl/>

## **Kamer van Koophandel**

<https://www.kvk.nl/inschrijven-en-wijzigen/inschrijven-onderneming-eenmanszaak/>

## **Nederlandse Zorgautoriteit**

<https://www.nza.nl/>

## **Rijksoverheid**

<https://www.rijksoverheid.nl/>

## **Kwaliteitsregister Jeugd**

<https://skjeugd.nl/>

## **Veilig thuis**

<https://veiligthuis.nl/>

## **Zorginstituut Nederland**

<https://www.zorginzicht.nl/kwaliteitsinstrumenten?sortering=status>  
<https://www.zorginzicht.nl/servicepagina/over>  
<https://www.zorginstituutnederland.nl/>



# Colofon

## **Auteur**

Natasja Govers, SoloPartners

## **Met medewerking van**

Eldermans | Geerts - Advocaten en juristen voor de zorg

## **In opdracht van**

SoloPartners, dé brancheorganisatie voor zzp'ers in de zorg

## **In samenwerking met**

Alle medewerkers van SoloPartners

## **Vormgeving**

Esmée Feijen, SoloPartners

## **Disclaimer**

Deze uitgave is met grote zorgvuldigheid en met gebruikmaking van de meest actuele gegevens tot stand gekomen. Het is evenwel niet uitgesloten dat de informatie in deze uitgave onjuistheden en/of onvolkomenheden bevat. SoloPartners aanvaardt geen aansprakelijkheid voor directe of indirecte schade ontstaan door eventuele onjuistheden en/of onvolkomenheden. Aan de inhoud van deze uitgave kunnen geen rechten worden ontleend.

Deze uitgave mag zonder toestemming van SoloPartners voor niet-commercieel gebruik worden gedownload en verveelvuldigd. Delen uit deze tekst mogen worden overgenomen met bronvermelding. Voorts alle rechten voorbehouden.

© Maart 2021, SoloPartners







SoloPartners