

# Handleiding voor deelnemers Mijn Keurmerk



Trust  
Quality  
Progress

# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding</b> .....	<b>4</b>
1.1	Let op: Handleiding van toepassing op Keurmerk zzp'ers Zorg en Keurmerk ZOZ .....	4
1.2	Let op: beschermde naam en beeldmerk! .....	4
1.3	Let op: bevoegd, bekwaam en deskundig .....	4
1.4	Aanwijzingen .....	4
1.5	Mijn Keurmerk .....	5
1.6	Kiwa en Mijn Keurmerk .....	5
1.6.1	Wat doet Mijn Keurmerk niet? .....	5
1.6.2	Deelnemersbijdrage .....	5
1.7	Het deelnemerschap van Mijn Keurmerk .....	6
1.7.1	De cliëntervaringsenquête .....	6
1.7.2	Wat krijgt u voor uw deelnemersbijdrage? .....	7
1.8	Deelnemer van Mijn Keurmerk worden .....	7
1.8.1	Zelfstandig ondernemen .....	7
1.9	Het certificaat halen in 5 stappen .....	8
<b>2</b>	<b>Stap 1 - Voorbereiden</b> .....	<b>9</b>
2.1	Starten van een nieuwe onderneming .....	9
2.1.1	Minstens 3 cliënten per jaar .....	10
2.1.2	Ondernemen voor eigen rekening en risico .....	10
2.1.3	Een bedrijfsboekhouding voeren .....	10
2.1.4	Gebruik van een Zorgovereenkomst .....	10
2.1.5	Wat moet u verder allemaal regelen? .....	10
2.1.6	Wat is een bewijsstuk? .....	10
2.1.7	Vakopleiding .....	10
2.1.8	Geldig identiteitsbewijs .....	11
2.1.9	Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) .....	11
2.1.10	Verklaring Arbeidsrelatie (VAR, Belastingdienst) .....	11
2.1.11	Klachtenfunctionaris .....	12
2.1.12	Geschilleninstantie .....	12
2.1.13	Beroepsaansprakelijkheidsverzekering (BAV) .....	13
2.1.14	BIG registratie .....	13
2.1.15	Zelfverklaring Voorbehouden en Risicovolle Handelingen (alleen voor deelnemers Keurmerk zzp'ers Zorg) .....	13
2.1.16	Zelfverklaring Vervangingsplan .....	13
2.1.17	De deelnemers aan het Keurmerk dienen een overzicht van Mijn Keurmerk in te vullen betreffende hun vervangingsplan. Welke andere zorgverleners kunnen de zorgverlener vervangen? Mijn Keurmerk biedt de deelnemer daarvoor een format aan in het persoonlijk dossier op mijnkeurmerk.nl. ....	13
2.2	De volgende stap .....	14
<b>3</b>	<b>Stap 2 - Aanmelden</b> .....	<b>15</b>
3.1	Het aanmeldformulier invullen .....	15
3.2	Voor de eerste keer inloggen .....	16
3.3	Wachtwoord vergeten? .....	16
3.4	Hoofdmenu .....	17
3.4.1	Nieuws .....	17
3.4.2	Kenniscentrum .....	17
3.4.2.1	Documentatie .....	17
3.4.2.2	Protocollen voorbehouden, risicovolle en overige handelingen .....	17
3.4.2.3	Mijn Keurmerk logo .....	17
3.4.2.4	Het Forum .....	17
3.4.3	Inschrijven .....	17
3.4.4	Vragen en contact .....	18
3.4.5	Dossier .....	18
3.4.5.1	Uw dossier (aan-)vullen en onderhouden .....	18
3.4.5.2	Uw gebruikersnaam .....	18
3.4.5.3	Uw e-mailadres .....	19
3.4.6	Personalia .....	19
3.4.7	Bewijsstukken .....	20
3.4.7.1	(Digitale) Bewijsstukken toevoegen .....	20

3.4.7.2	Vorbereiding digitale bewijsstukken .....	20
3.4.7.3	Vullen dossier met digitale bewijsstukken .....	21
3.4.8	Beheer van bewijsstukken .....	24
3.4.9	Aanwijzingen voor het aanmelden van bewijsstukken .....	25
3.4.9.1	Identiteitsbewijs .....	25
3.4.9.2	Vakdiploma('s) .....	25
3.4.9.3	Verklaring omtrent Gedrag (VOG) Specifiek screeningsprofiel 45 Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier .....	25
3.4.9.4	Inschrijving Handelsregister .....	26
3.4.9.5	Verklaring van Arbeidsrelatie .....	26
3.4.9.6	Model Raamovereenkomst .....	26
3.4.9.7	Aansluitbewijs Klachtenfunctionaris(1) .....	26
3.4.9.8	Polis Beroepsaansprakelijkheidsverzekering (BAV) .....	27
3.4.9.9	Betaalbewijs Beroepsaansprakelijkheidsverzekering (BAV) .....	27
3.4.9.10	BIG registratie .....	28
3.4.9.11	Zelfverklaring Voorbehouden en risicovolle handelingen (alleen voor KZZ) .....	28
3.4.9.12	Zelfverklaring Vervangingsplan (alleen voor KZZ) .....	28
3.4.9.13	Aansluitbewijs Geschilleninstantie(1) .....	29
3.4.9.14	Overeenkomst Mijn Keurmerk .....	29
3.4.9.15	Overige bewijsstukken .....	29
3.4.9.16	Beoordelen bewijsstukken .....	29
3.4.10	Beheer .....	30
3.5	De volgende stap .....	32
<b>4</b>	<b>Stap 3 - Inschrijven .....</b>	<b>33</b>
<b>5</b>	<b>Stap 4 - Registreren .....</b>	<b>34</b>
5.1	Hoe werkt het? .....	34
5.2	Werken als geregistreerd deelnemer .....	34
5.2.1	Uw dossier onderhouden .....	34
5.2.1.1	Zelf aanmelden en uploaden van bewijsstukken .....	34
5.2.1.2	Heel belangrijk: uw e-mailadres .....	34
5.2.2	Cliëntervaringsenquêtes .....	35
5.2.2.1	Hoe werkt het? .....	35
5.2.2.2	Wie gaat u enquêteren? .....	35
5.2.2.3	Papieren enquêteformulier .....	36
5.2.3	Voorzieningen van de website .....	36
5.2.3.1	Dossier raadplegen .....	36
5.2.3.2	Keurmerkregister .....	36
5.2.3.3	Nieuwsberichten .....	36
5.2.3.4	Protocollen en beroepscode .....	37
5.3	De volgende stap .....	37
<b>6</b>	<b>Stap 5 - Certificeren .....</b>	<b>38</b>
6.1	Wat zijn de voorwaarden om gecertificeerd te worden en te blijven? .....	38
6.2	Audit (beoordeling) aanvragen .....	38
6.2.1	Hoe werkt het? .....	38
6.2.2	Wat gebeurt er als u zelf geen audit aanvraagt? .....	38
6.2.3	Wat gebeurt er als u in gebreke blijft? .....	39
6.2.4	Onderhoud van uw certificaat .....	39
<b>7</b>	<b>Tenslotte .....</b>	<b>40</b>

---

# 1 Inleiding

## 1.1 Let op: Handleiding van toepassing op Keurmerk zzp'ers Zorg en Keurmerk ZOZ

Mijn Keurmerk is een platform dat twee kwaliteitskeurmerken ten behoeve van persoonscertificatie van zelfstandige ondernemers in de zorg, verleend:

- Keurmerk zzp'ers Zorg
- Keurmerk ZOZ

De beide keurmerken lijken in zeer grote mate op elkaar. Deze handleiding is daarom van toepassing op zowel het Keurmerk zzp'ers Zorg als het Keurmerk ZOZ. Daar waar het ene keurmerk afwijkt van het andere keurmerk zal dit worden aangegeven.

## 1.2 Let op: beschermde naam en beeldmerk!

Gebruik van de naam, het keurmerk en het beeldmerk van Kiwa zijn exclusief voorbehouden aan Kiwa N.V. en haar deelnemers met de status geregistreerd of gecertificeerd.

Bovenstaande houdt in dat het alléén aanmelden op de website, waarbij een registratienummer wordt toegekend géén recht geeft op gebruik van bovengenoemde gegevens, op welke wijze en in welke vorm dan ook.

## 1.3 Let op: bevoegd, bekwaam en deskundig

Voor de toepassing van het certificatieschema Mijn Keurmerk gelden de regels betreft bevoegd, bekwaam en deskundig volgens de Villans protocollen en het protocol Wet BIG; bevoegd en bekwaam; Bevoegd, deskundig en bekwaam. Zie bij het kenniscentrum de villansprotocollen.

## 1.4 Aanwijzingen

- 1) Dit document is bedoeld als leidraad bij het aangaan en het behouden van het deelnemerschap van Mijn Keurmerk. Met enige regelmaat verschijnt er een nieuwe versie van op de homepage, let daarop en voorkom dat u met een verouderde versie werkt;
- 2) In dit document zijn *hyperlinks* opgenomen. Dat zijn stukjes gekleurde en onderstreepte tekst die verwijzen naar een pagina op het internet. Als u erop klikt (terwijl u de Ctrl toets ingedrukt houdt waardoor er een handje verschijnt) wordt de betreffende pagina geopend. Bv. als u klikt op de hyperlink [www.mijnkeurmerk.nl](http://www.mijnkeurmerk.nl) wordt de homepage (startpagina) van de Mijn Keurmerk website geopend;
- 3) Als u dit document bekijkt via uw beeldscherm kunt u vanuit de Inhoudsopgave hierboven direct naar de door u gewenste tekst springen door op de bijbehorende regel te klikken;
- 4) Waar in dit document de aanduidingen “haar” en “zij” is gebruikt kan ook “hem” en “hij” worden gelezen;
- 5) Dit document geeft de situatie weer op de datum van publicatie. Het zal regelmatig worden aangepast aan veranderde omstandigheden en nieuwe inzichten. Indien u suggesties hebt voor verbetering dan zijn die van harte welkom op [info@mijnkeurmerk.nl](mailto:info@mijnkeurmerk.nl);
- 6) U kunt met ons contact opnemen via onderstaande gegevens. Bij voorkeur via e-mail of per telefoon.

Contactgegevens Administratie Mijn Keurmerk:

Kiwa Nederland B.V.

t.a.v. Mijn Keurmerk

Stationspark 45

4462 DZ Goes

E-mail: [info@mijnkeurmerk.nl](mailto:info@mijnkeurmerk.nl)

Website: [www.mijnkeurmerk.nl](http://www.mijnkeurmerk.nl)

Tel: 088 998 4901

## 1.5 Mijn Keurmerk

Mijn Keurmerk is een platform dat twee kwaliteitskeurmerken ten behoeve van persoonscertificatie van zelfstandige ondernemers in de zorg, verleent:

- Het Keurmerk zzp'ers Zorg  
Het Keurmerk zzp'ers Zorg is bedoeld voor zzp'ers die in aanmerking willen komen voor contractering van LANGDURIGE ZORG EN WMO Langdurige zorg en WMO. Zorgverzekeraars stellen deelname aan het keurmerk verplicht om de zekerheid te hebben dat u als zzp'er voldoet aan de beroeps- en ondernemerseisen en kwalitatief goede zorg verleent. Voor cliënten is het keurmerk een belangrijk hulpmiddel om een goede en veilige keuze te maken uit het aanbod van zzp'ers. Voor u zelf levert het keurmerk praktische verbeterinformatie op waarmee u direct aan de slag kunt. Via het Keurmerkregister kan eenvoudig worden vastgesteld of een zzp'er het keurmerk in bezit heeft. Ook wanneer u een AGB-code nodig heeft of voor Gemeenten wilt werken is Keurmerk ZZP'ers Zorg verplicht.
- Het Keurmerk ZOZ  
Het Keurmerk ZOZ is bedoeld voor zorgverleners in de zorg die als zelfstandig ondernemer hun diensten aanbieden aan particuliere cliënten en zorginstellingen. Het Keurmerk geeft klanten de zekerheid dat u als zzp'er voldoet aan de geldende beroeps- en ondernemerseisen en kwalitatief goede zorg verleent. Het is een belangrijk hulpmiddel dus bij selectie en het afsluiten van werkcontracten. Voor u zelf levert het keurmerk praktische verbeterinformatie op waarmee u direct aan de slag kunt. Via het Keurmerkregister kan eenvoudig worden vastgesteld of een zzp'er het keurmerk in bezit heeft. Dit is geen verplicht keurmerk.

Mijn Keurmerk is gebaseerd op 3 pijlers:

- 1) Uw bevoegdheden en bekwaamheden (uw vakdiploma's);
- 2) Uw zelfstandig ondernemerschap en bedrijfsvoering (u bent verzekerd tegen beroepsaansprakelijkheid, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel, u heeft een Verklaring omtrent Gedrag, etc.);
- 3) Het oordeel van uw cliënten over de door u geleverde zorg (cliëntervaringsenquêtes).

## 1.6 Kiwa en Mijn Keurmerk

Mijn Keurmerk wordt uitgevoerd door de onafhankelijke organisatie Kiwa Nederland B.V. ([www.kiwa.nl](http://www.kiwa.nl)). Mijn Keurmerk is bedoeld om zelfstandigen in de zorg in staat te stellen hun bekwaamheden, bevoegdheden en kwaliteit door een onafhankelijke partij te laten vaststellen en bevestigen. Daardoor kunnen zij zich in de zorgmarkt beter onderscheiden.

Tevens stelt Mijn Keurmerk informatie en documentatie beschikbaar die de zorgverlener kan helpen bij de dagelijkse beroepsuitoefening. Deze handleiding biedt hulp bij het aangaan en behouden van het Keurmerk. Hij is bedoeld ter ondersteuning van de aanmelding, het vullen en beheren van het persoonlijk dossier en het gebruik van de website [www.mijnkeurmerk.nl](http://www.mijnkeurmerk.nl).

### 1.6.1 Wat doet Mijn Keurmerk niet?

Mijn Keurmerk onderhoudt op onafhankelijke wijze de inhoud van de keurmerk regelingen en verstrekt informatie aan deelnemers die zich daarvoor kwalificeren. Mijn Keurmerk is nadrukkelijk géén belangenbehartiger. Zij geeft, buiten de door Mijn Keurmerk beschikbaar gestelde informatie, geen advies over bijvoorbeeld belastingzaken, bedrijfsvoering, contractuele zaken, etc. Zij behartigt ook niet de belangen van zelfstandige zorgverleners naar de overheid.

### 1.6.2 Deelnemersbijdrage

Om deelnemer te worden, en te blijven, dient voor elk deelnemersjaar een deelnemersbijdrage aan Mijn Keurmerk (facturering geschiedt door Kiwa Nederland B.V.) te worden betaald. De hoogte van de bijdrage is vermeld op de website onder **Uitleg Keurmerk**. Eind januari / begin februari worden elk jaar de facturen verstuurd naar de deelnemers voor de deelnemersbijdrage van dat jaar. Wanneer u later op het jaar instroomt en het keurmerk behaalt wordt er een factuur verstuurd 3 à 4 weken na het verzenden van de keurmerkpas. Dit is een factuur voor de resterende maanden van dat kalenderjaar.

Andere diensten van Mijn Keurmerk (inbegrepen in de deelnemersbijdrage) aan haar deelnemers kunnen zijn:

- Het verstrekken van een nieuwe Keurmerkpas indien de oorspronkelijke pas is gestolen, zoekgeraakt, onbruikbaar geworden en bij wijziging van persoonsgegevens;
- Het verwerken van “papieren” cliëntervaringsenquêtes door Mijn Keurmerk (de kosten van het gebruik van “digitale” cliëntervaringsenquêtes, via internet, zijn bij de jaarlijkse deelnemersbijdrage inbegrepen).
- Elk jaar 2 beoordelingen/audits van het dossier.
- Een beveiligd online dossier per deelnemer.

## 1.7 Het deelnemerschap van Mijn Keurmerk

Het deelnemerschap van Mijn Keurmerk wordt aangegaan doordat u het aanmeldformulier invult op onze website [www.mijnkeurmerk.nl](http://www.mijnkeurmerk.nl), onder de voorwaarde dat u inderdaad aan de toelatingseisen voldoet. Het deelnemerschap begint op de registratiedatum, altijd de eerste dag van de maand volgende op de maand waarin u bent geaccepteerd (omdat u voldoet aan de toelatingseisen).

Elk jaar wordt op de oorspronkelijke registratiedatum een audit uitgevoerd voor verlening van het keurmerk voor een jaar, bijvoorbeeld als u op 1 mei geregistreerd bent, zal de beoordeling / audit van uw dossier altijd plaats vinden in de week van 1 mei. Het geldt voor onbepaalde tijd. Het keurmerk dient schriftelijk te worden opgezegd per e-mail of per post. U moet altijd opzeggen voor 1 december om het volgende jaar geen factuur voor de jaar bijdrage te ontvangen. Wanneer u eerder uitgeschreven wordt in het jaar wegens het niet op orde hebben van het dossier krijgt u de jaarbijdrage niet terug gestort. Bij een opzegging blijft u het keurmerk behouden mits het dossier compleet is en aan de regels/eisen voldoet tot het einde van het jaar (31 december).

U begint in het eerste deelnemersjaar als “geregistreerd deelnemer” en krijgt direct een Keurmerkpas die geldig is. Voor de stap naar “gecertificeerd deelnemer” moet u echter wel voldoen aan alle toelatingseisen die Mijn Keurmerk stelt. Vóór het einde van het eerste deelnemersjaar dient u gecertificeerd te zijn.

### 1.7.1 De cliëntervaringsenquête

Mijn Keurmerk is mede gebaseerd op de ervaringen die cliënten hebben met de zorgverlener en de ontvangen zorg. Dit wordt gemeten middels cliëntervaringsenquêtes. Het doel van die enquêtes is om u inzicht te geven in de waardering van uw cliënten. Daartoe dient u uw cliënten te vragen mee te werken aan een online cliëntervaringsenquête. In uw persoonlijk dossier op [www.mijnkeurmerk.nl](http://www.mijnkeurmerk.nl) kunt u (nadat u geregistreerd bent) de uitnodigingen voor deze online vragenlijst downloaden en verstrekken aan de cliënt. De enquête moet worden ingevuld door de cliënt, of door iemand die diens belangen behartigt en goed zicht heeft op uw zorgprestaties, via internet.

Het is het ook mogelijk om gebruik te maken van papieren enquêtes, voor die gevallen waarin de cliënt niet over een computer beschikt of er niet mee kan of wil werken. De ingevulde cliëntervaringsenquête dient de cliënt dan per post of per e-mail op te sturen naar Mijn Keurmerk.

Er bestaat ook een mogelijkheid de enquête te uploaden in uw dossier op [www.mijnkeurmerk.nl](http://www.mijnkeurmerk.nl).

U dient in elk deelnemersjaar tenminste 3 verwerkbare enquêtes terug te ontvangen. U kunt de ontvangst van de enquêtes, en het gemiddelde van de scores, volgen in uw dossier. Als u, naar eigen inzicht, voldoende enquêtes hebt terugontvangen, en uw dossier is geheel compleet en actueel, dan kunt u een audit/beoordeling van uw dossier aanvragen. Dit kan telefonisch of per e-mail. U kunt ook wachten tot de geplande audit die elk jaar rond dezelfde dag plaats vind. Deze datum staat bij auditgegevens vermeld.

Het certificaat is geldig vanaf de datum van certificatie tot het eind van het eerste deelnemersjaar + de 3 daaropvolgende deelnemersjaren. Tegen het eind van die periode volgt een hercertificatie en wordt bij goed gevolg een nieuw certificaat uitgereikt dat geldig is vanaf de datum van hercertificatie tot het eind van het lopende deelnemersjaar + de 3 daaropvolgende deelnemersjaren, enz. Gedurende die 3 jaren dient u elk jaar uw dossier steeds actueel te houden, cliëntervaringsenquêtes uit te zetten en de audit / beoordeling te behalen. Bovendien dient u aan te tonen dat u uw vak kennis op peil hebt gehouden door:

- Aanvullende trainingen te volgen n.a.v. de resultaten van cliëntervaringsenquêtes indien daaruit is gebleken dat er aanleiding is voor verbetering;
- De verplichte deskundigheidsbevordering zoals uw BIG (her)registratie (indien van toepassing).

### 1.7.2 Wat krijgt u voor uw deelnemersbijdrage?

- Het recht om Mijn Keurmerk te voeren en de bijbehorende Keurmerkpas te gebruiken;
- Het recht om Mijn Keurmerk beeldmerk te voeren op correspondentie, documentatie en website;
- Het recht om de website [www.mijnkeurmerk.nl](http://www.mijnkeurmerk.nl) te gebruiken om uw dossier te beheren;
- Het recht om te linken naar [www.mijnkeurmerk.nl](http://www.mijnkeurmerk.nl) vanuit uw eigen persoonlijke ondernemerswebsite;
- Toegang tot de Protocollen voor Voorbehouden, Risicovolle en overige handelingen;
- Toegang tot het Keurmerkforum;
- Toegang tot de nieuwsvoorziening, modeldocumenten en andere ondersteunende informatie.
- 2 beoordelingen/audits van het dossier per jaar.
- Telefonisch contact of e-mail contact met één van onze deskundigen van Mijn Keurmerk.

## 1.8 Deelnemer van Mijn Keurmerk worden

Deelnemer worden van Mijn Keurmerk en het behalen van het geregistreerd deelnemerschap van Mijn Keurmerk is niet iets dat u er even tussendoor doet om het dan weer te vergeten. Om deelnemer van Mijn Keurmerk te kunnen worden dient u allereerst **zorgverlener** te zijn en aan de voorwaarden (bijvoorbeeld vakdiploma's) te voldoen die in de Norm zijn genoemd. Daarnaast dient u **zelfstandig ondernemer** te zijn, te beschikken over de daarvoor benodigde papieren, een bedrijfsadministratie te voeren, te ondernemen voor eigen rekening en risico en te zorgen voor vervanging indien u afgesproken zorg niet kunt leveren. Bovendien dient u regelmatig uw dossier te controleren op actualiteit en indien nodig, nieuwe bewijsstukken toe te voegen.

### 1.8.1 Zelfstandig ondernemen

Een zelfstandig ondernemend zorgverlener is volwassen in haar beroepsuitoefening, kan volledig zelfstandig handelen binnen de wettelijke- en beroepskaders en neemt de volle verantwoordelijkheid voor haar eigen handelen. Ze kent haar rechten, plichten en bevoegdheden jegens de cliënt en betrokken instanties alsmede de relevante wetgeving. Ze is in staat om zelfstandig cliënten te werven, zorgverleningsafspraken te maken, haar eigen tarief te stellen en vervanging te regelen, urenstaten bij te houden, facturen te sturen en incasseren, samenwerkingsverbanden met andere zorgverleners van een bepaalde cliënt aan te gaan en te onderhouden, de eigen bekwaamheden en bevoegdheden up-to-date te houden, een administratie te voeren en belastingaangiften te doen, etc. Ze realiseert zich dat ze geen inkomen heeft als ze niet werkt en dat ze zich tegen eventuele inkomensrisico's kan verzekeren.

Mijn Keurmerk-deelnemer worden en blijven, kost daarom de nodige uren aan lezen van informatie en documentatie (zoals bijvoorbeeld deze handleiding), het verzamelen van bewijsstukken, het benaderen van officiële instanties zoals de Belastingdienst en de Kamer van Koophandel, het vullen en actueel houden van het eigen dossier, het bestuderen en toepassen van protocollen, het uitvoeren van cliëntervaringsenquêtes etc. Bovendien moet u beschikken over een computer met internetverbinding en redelijk kunnen omgaan met email en internet en dient u regelmatig uw e-mail box te checken. Mijn Keurmerk maakt namelijk primair gebruik van e-mail als communicatiemiddel. Een scanner geeft u de mogelijkheid om bijvoorbeeld certificaten in te scannen en aan uw dossier toe te voegen. Eigenlijk is een behoorlijke computer, en de ervaring om ermee om te gaan, onmisbaar voor zelfstandige ondernemers.



Lees daarom deze handleiding zorgvuldig voordat u zich gaat aanmelden. Als er nog vragen zijn stel die dan via e-mailadres [info@mijnkeurmerk.nl](mailto:info@mijnkeurmerk.nl). En als alles geheel duidelijk is besluit dan of u zich kwalificeert en deelnemer van Mijn Keurmerk kunt en wilt worden.

## 1.9 Het certificaat halen in 5 stappen

Het einddoel van het deelnemerschap is het behalen van Mijn Keurmerk-certificaat "Gecertificeerd Zelfstandig Ondernemend Zorgverlener". Dat doel haalt u in de 5 volgende stappen, in de aangegeven volgorde:

1. **Voorbereiden** (doet u zelf door informatie te lezen en noodzakelijke dingen te regelen);
2. **Aanmelden** (doet u zelf op de website [www.mijnkeurmerk.nl](http://www.mijnkeurmerk.nl));
3. **Dossier vullen met benodigde documenten** (doet u zelf op de website [www.mijnkeurmerk.nl](http://www.mijnkeurmerk.nl));
4. **Registreren** (Na een beoordeling te hebben aangevraagd per e-mail of telefoon zal Kiwa het dossier beoordelen en wanneer alles aan de eisen voldoet u het keurmerk toekennen);
5. **Certificeren** (doet Kiwa nadat er een jaar is verstreken op de geplande auditdatum, uw dossier moet dan geheel actueel en compleet zijn en u moet minimaal 3 cliëntervaringsenquêtes hebben terugontvangen van uw cliënten).

Die stappen zijn in de volgende hoofdstukken in detail uitgewerkt.



---

## 2 Stap 1 - Voorbereiden

“Voorbereiding is het halve werk”. Dat spreekwoord geldt zeker voor de deelnemers van Mijn Keurmerk. Lees zorgvuldig de hieronder beschreven voorbereidingshandelingen en voer ze uit vóórdat u zich aanmeldt op de website. Als niet alles compleet is en aantoonbaar door middel van bewijsstukken kunt u het keurmerk niet behalen.

Wacht met het aanmelden op de website totdat u de hele voorbereiding hebt afgerond, alle noodzakelijke bewijsstukken hebt verzameld en u hebt vastgesteld dat u voldoet aan de toelatingseisen die in de Norm zijn aangegeven. Nadat u zich heeft aangemeld op de website krijgt u ongeveer drie maanden de tijd om het keurmerk te behalen. Als u niet binnen drie maanden na aanmelding het keurmerk heeft behaald wordt uw dossier geïnactiveerd en kunt u niet meer inloggen.

1. Ga naar de website [www.mijnkeurmerk.nl](http://www.mijnkeurmerk.nl);
2. Bepaal of u het Keurmerk zzp'ers Zorg of het Keurmerk ZOZ wilt behalen;
3. Klik op de button **Uitleg** van het door u gekozen keurmerk. Lees de inhoud van de pagina goed door;
4. Klik op de button **Home**;
5. Klik op de button **Norm**. Lees de inhoud van de pagina goed door;
6. Zoek in tabel B van het document “Overzicht Kwalificatieniveaus” naar het belangrijkste diploma dat u hebt (bv. “B30 Verzorgende Thuiszorg”, u ziet dat het vinkje erachter staat in kolom 3 waardoor u zich kwalificeert voor kwalificatieniveau 3);
7. Kijk in tabel A naar alle regels met een vinkje in dezelfde kolom als uw diploma (bv. kolom 3). Die zaken moet u allemaal regelen en hier gaat enige tijd in zitten. Hieronder volgt een handreiking om al die zaken te regelen en de daarbij behorende bewijsstukken te verkrijgen;
8. Klik op de button **Home**;
9. Klik op de button **Aanmelden**;

Let op ! Via de knop ‘Home’ (links bovenaan in het scherm) keert u altijd weer terug naar het startscherm

### 2.1 Starten van een nieuwe onderneming

Als u nog geen zelfstandig ondernemer bent, en u wilt uw eigen onderneming oprichten, dan moet u uw nieuwe onderneming o.a. aanmelden bij de Kamer van Koophandel (KvK) en de Belastingdienst. Bij de KvK kunt u zich zowel inschrijven in het Handelsregister als in de administratie van de Belastingdienst (Gemeenschappelijke Inschrijving). U kunt de KvK op internet vinden op <http://www.kvk.nl>. De rechtsvorm van uw bedrijf zal een éénmanszaak zijn. De KvK heeft een formulier waar alle vragen in staan die u gesteld worden als u naar ze toe gaat om uw nieuwe onderneming in te schrijven voor zowel de KvK als de Belastingdienst. Dat formulier heet “Voorbereiding Gemeenschappelijke Inschrijving”. Ga op Internet naar [http://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/ondernemen/onderneming\\_starten/voorbereiding\\_gemeenschappelijke\\_inschrijving\\_startende\\_onderneming\\_eenmanszaak\\_vof\\_cv\\_en\\_maatschap](http://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/ondernemen/onderneming_starten/voorbereiding_gemeenschappelijke_inschrijving_startende_onderneming_eenmanszaak_vof_cv_en_maatschap).

U kunt verder op

[http://www.kvk.nl/handelsregister/inschrijven\\_handelsregister/inschrijfformulieren/?refererAliasStat=formulieren](http://www.kvk.nl/handelsregister/inschrijven_handelsregister/inschrijfformulieren/?refererAliasStat=formulieren) een inschrijfformulier selecteren. Bedenk een aansprekende en correcte handelsnaam (bedrijfsnaam) en geef een duidelijke omschrijving van de bedrijfsactiviteiten, bv. het “leveren van thuiszorg als verpleegkundige”. **Let op:** u schrijft u in als zelfstandig ondernemer, omschrijf uw bedrijfsactiviteiten dan **niet** als bv. “het verlenen van verpleegkundige zorg bij thuiszorginstelling ABC”, dat staat niet erg zelfstandig en kan de KvK doen twifelen aan uw zelfstandigheid. Met een correcte handelsnaam wordt bedoeld dat de naam een juist beeld moet geven van uw onderneming, kies dus niet voor “Manon verpleging aan huis” als u geen verpleegkundige bent.

Als bewijsstuk van uw inschrijving bij de KvK dient u Mijn Keurmerk een zogenaamd “Digitaal uittreksel (gewaarmerkt)” of een scan van een “papieren uittreksel” aan te leveren. Voor meer informatie zie <http://www.kvk.nl/ondernemen/producten-handelsregister/uittreksels/>. Op het moment van inschrijving bij Mijn Keurmerk mag het uittreksel niet ouder zijn dan 1 jaar. U dient het uittreksel in uw dossier te vervangen wanneer er wijzigingen plaats vinden betreffende uw inschrijving bij de KvK.

### **2.1.1 Minstens 3 cliënten per jaar**

U hebt minstens 3 cliënten (opdrachtgevers) per jaar nodig. De Belastingdienst eist dat, onder andere, om u als zelfstandig ondernemer aan te merken. En ook Mijn Keurmerk is van mening dat de zorg voor meerdere verschillende cliënten onmisbaar is voor het op peil houden van de ervaring en vakkennis in de breedte van het vakgebied.

### **2.1.2 Ondernemen voor eigen rekening en risico**

U onderneemt voor eigen rekening en risico. Dat betekent dat u zelf uw cliënten moet vinden, facturen moet maken en incasseren, uw vervanging moet regelen als u afwezig bent enz. U loopt debiteurenrisico, dat wil zeggen dat u het risico loopt dat een cliënt u niet betaalt voor geleverde diensten. U investeert ook in uw eigen onderneming, bijvoorbeeld voor de aanschaf van een computer of voor cursussen en trainingen (deskundigheidsbevordering).

### **2.1.3 Een bedrijfsboekhouding voeren**

Als zelfstandig ondernemer dient u een bedrijfsboekhouding te voeren en belastingaangifte te doen. Als u BTW-plichtig bent dient u bovendien een BTW registratie te voeren en aangifte Omzetbelasting te doen.

### **2.1.4 Gebruik van een Zorgovereenkomst**

U sluit een schriftelijke zorgovereenkomst met elke cliënt op basis van de indicaties of wensen.

### **2.1.5 Wat moet u verder allemaal regelen?**

Om deelnemer te worden van Mijn Keurmerk en Mijn Keurmerk te verkrijgen, dient u de hieronder genoemde zaken geregeld te hebben. Als bewijs dat u het hebt geregeld dient u daarvan een bewijsstuk te hebben.

### **2.1.6 Wat is een bewijsstuk?**

Een bewijsstuk is een origineel papieren document dat een verklaring bevat over u en door een derde partij is afgegeven. Het moet eenduidig, leesbaar en verifieerbaar zijn. De uitgevende instantie moet duidelijk vermeld zijn met naam en adres, er moet een uitgifdatum op staan en indien van toepassing een vervaldatum. Voorbeelden van bewijsstukken zijn:

- Een geldig Nederlands identiteitsbewijs dat op uw naam staat (paspoort of identiteitskaart);
- Een vakdiploma, bijvoorbeeld het Diploma-A Verpleegkunde;
- Een bankafschrift waaruit blijkt dat u de premie van de Beroepsaansprakelijkheidsverzekering hebt voldaan voor de lopende periode.

Een bewijsstuk is bijvoorbeeld **niet**:

- een door u zelf eenzijdig ingevuld inschrijfformulier voor een Klachtenfunctionaris;
- een offerte voor een beroepsaansprakelijkheidsverzekering;
- een aanvraagformulier voor een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).

### **2.1.7 Vakopleiding**

De belangrijkste voorwaarde om in aanmerking te komen voor een van de kwalificaties van Mijn Keurmerk is een vakdiploma. Indien u geen enkel in de Norm genoemd diploma hebt komt u alleen in aanmerking voor Kwalificatie 1 (huishoudelijke verzorging). Indien u een diploma hebt dat niet in het Overzicht Kwalificatieniveaus is genoemd, maar volgens u wel van toepassing is op een hogere Kwalificatie, neem dan even contact op met Mijn Keurmerk. Dan wordt gezocht naar een bijpassend niveau, eventueel met inschakeling van andere instanties.

- Bewijsstuk van uw vakopleiding is het bijbehorende vakdiploma. Hiermee wordt uw niveau bepaald.

### 2.1.8 Geldig identiteitsbewijs

U dient over een geldig identiteitsbewijs te beschikken. Dit kan zijn een paspoort of een identiteitskaart. Wanneer u woonachtig bent in Nederland, kunt u een identiteitsbewijs aanvragen bij de afdeling Burgerzaken van de gemeente waar u bent ingeschreven. Zie verder op internet <http://www.paspoortinformatie.nl>.

- Bewijsstuk van uw identiteit is een geldig paspoort of geldig Identiteitsbewijs.

### 2.1.9 Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

U dient een Verklaring omtrent het Gedrag (VOG) Specifiek screeningsprofiel 45 Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier te overleggen die niet ouder is dan 1 jaar op de datum dat u wordt geregistreerd. De VOG is een verklaring betreffende het beroepsverleden van de aanvrager. Zij wordt uitgegeven door het Justis, namens de minister van Justitie, op verzoek van de aanvrager. De VOG is in feite een terugblik op het beroepsverleden van de aanvrager op het moment dat deze wordt uitgegeven. Hij zegt niets over de periode daarna. Daarom heeft Mijn Keurmerk de geldigheid ervan gesteld op 2 jaar na de uitgiftedatum. Dat betekent dat u elke 2 jaar een nieuwe VOG moet aanvragen die dan terugkijkt op die laatste 2 jaar en de jaren daarvoor. Vanzelfsprekend moet die VOG de aantekening “geen bezwaar” bevatten.

U kunt het aanvraagformulier “VOG” downloaden uit uw dossier van Mijn Keurmerk: bij bewijsstukken onder aan de pagina staat de template B3 aanvraagformulier VOG, deze kunt u downloaden, printen en verder aanvullen met uw eigen gegevens, daarna kunt u deze inleveren bij de afdeling burgerzaken van uw gemeentehuis. Volg verder de aangegeven procedure, houdt rekening met een periode van 4 weken.

U kunt er ook voor kiezen de VOG digitaal aan te vragen (rechtstreeks bij Justitie via Kiwa). Dit is voor u (5 euro) goedkoper dan wanneer u naar het Gemeentehuis gaat. Wanneer u van deze dienst gebruikt wilt maken dient u een e-mail te sturen naar het volgende adres: [VOGaanvraag@kiwa.nl](mailto:VOGaanvraag@kiwa.nl)  
In deze mail dienen de volgende gegevens te staan:

- E-mailadres
- Mijn Keurmerk Registratienummer
- Voorletters & achternaam
- Geboortedatum
- Onderwerp: betreft VOG-aanvraag.

Waar moet u aan voldoen om een VOG digitaal te kunnen aanvragen:

- Internetverbinding
- E-mailadres
- DigiD
- Kunnen betalen via I-DEAL

Het adres van de persoon die de VOG aanvraagt mag in de Basisadministratie Persoonsgegevens en Reisdocumenten van de Overheid niet in onderzoek zijn. Indien u niet voldoet aan één van deze genoemde voorwaarden kan de aanvraag alleen via de gemeente worden ingediend.

- Bewijsstuk van uw gedrag is een Verklaring omtrent Gedrag met een “geen bezwaar” aantekening en niet ouder dan 1 jaar.

### 2.1.10 Verklaring Arbeidsrelatie (VAR, Belastingdienst)

U heeft elk jaar een Verklaring Arbeidsrelatie nodig van de Belastingdienst. Het is belangrijk dat u een VAR WUO (Winst Uit Onderneming) hebt. In dat geval mag uw opdrachtgever erop vertrouwen dat hij/zij geen loonbelasting/premie volksverzekering en bijdrage Zvw hoeft in te houden en af te dragen. Ook niet als achteraf blijkt dat de verklaring onjuist is. Dit geldt uiteraard niet bij misbruik en oneigenlijk gebruik, bijvoorbeeld als het voor de opdrachtgever overduidelijk is dat de afgegeven verklaring wel onjuist moet zijn, maar hij toch de verklaring heeft toegepast.

Een VAR ROW (Resultaat uit Overige Werkzaamheden) wordt ook door Mijn Keurmerk geaccepteerd, maar daaraan kunt u geen rechten ontleen. Uw opdrachtgever moet nog steeds zelf beoordelen of er

wel of niet sprake is van een dienstbetrekking op basis waarvan hij/zij loonheffingen moet inhouden en afdragen.

Een VAR Loon uit Dienstbetrekking wordt niet door Mijn Keurmerk geaccepteerd omdat u daarmee door de Belastingdienst niet als zelfstandige wordt gekwalificeerd.

Als Nederlands ingezetene (als u in Nederland woont) kunt u de VAR het hele jaar door aanvragen bij de Belastingdienst. Als u in het buitenland woont (bv. België of Duitsland) geldt er een speciale regeling. Vanaf 1 september kunt u de VAR aanvragen voor het volgende kalenderjaar. Er zijn geen kosten verbonden aan het aanvragen van een VAR. Vanaf najaar 2009 stuurt de Belastingdienst automatisch VAR's uit als aan bepaalde voorwaarden is voldaan. Zie [http://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/ondernemen/onderneming\\_starten/](http://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/ondernemen/onderneming_starten/) voor meer informatie.

- Bewijsstuk van uw arbeidsrelatie is een VAR verklaring voor het lopende kalenderjaar.
- Bewijsstuk Modelraamovereenkomst door opdrachtgever en opdrachtnemer ondertekend.

Wanneer u niet beschikt over een VAR kunt u ook een Model Raamovereenkomst inleveren die is goedgekeurd door de Rijksoverheid en de Belastingdienst. Deze overeenkomst moet door de deelnemer en de opdrachtgever beiden worden ingevuld en ondertekend. Tevens is de Modelovereenkomst van de Sociale Verzekeringsbank ook een geldig bewijsstuk.

### 2.1.11 Klachtenfunctionaris

Op grond van de Wet kwaliteit klachten en geschillen zorg (WKKGZ) is iedere zorgaanbieder verplicht een klachtenregeling te treffen en zich aan te sluiten bij een onafhankelijke klachtenfunctionaris. U moet daarom als zelfstandig zorgaanbieder aangesloten zijn bij een Klachtenfunctionaris die werkt volgens de richtlijnen van Mijn Keurmerk (zie [www.mijnkeurmerk.nl](http://www.mijnkeurmerk.nl)) welke gebaseerd zijn op bovenstaand wetsartikel. Dit is voor zelfstandigen niet anders dan voor zorginstellingen. De kosten daarvan lopen uiteen van enkele tientjes tot meer dan honderd euro per jaar, afhankelijk van de betreffende Klachtenfunctionaris en de geboden voorzieningen. Let bij uw keuze op de hoogte van de jaarpremie en de hoogte van het eventuele eigen risico en of de klachtenfunctionaris door Kiwa erkend is.

- Bewijsstuk is een Bewijs van Inschrijving bij een Klachtenfunctionaris.

### 2.1.12 Geschilleninstantie

Op grond van de Wet kwaliteit klachten en geschillen zorg (WKKGZ) is iedere zorgaanbieder verplicht een geschilleninstantie te treffen en zich aan te sluiten bij een geschilleninstantie die erkend is door de overheid. U moet daarom als zelfstandig zorgaanbieder aangesloten zijn bij een geschilleninstantie die werkt volgens de richtlijnen van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport. Zie hiervoor de volgende website met erkende geschilleninstanties:

<https://www.geschilleninstantieszorg.nl/erkende-instanties>

Dit is voor zelfstandigen niet anders dan voor zorginstellingen. De kosten daarvan lopen uiteen van enkele tientjes tot meer dan honderd euro per jaar, afhankelijk van de betreffende geschilleninstantie en de geboden voorzieningen. Let op! Sommige klachtenregelingen bieden ook een geschilleninstantie aan.

- Bewijsstuk is een Bewijs van aansluiting van de geschilleninstantie.

### **2.1.13 Beroepsaansprakelijkheidsverzekering (BAV)**

U moet verzekerd zijn tegen beroepsaansprakelijkheid voor een bedrag van tenminste € 1.250.000 per geval. Dit is belangrijk voor zelfstandige zorgverleners, het dekt de risico's van aanspraken door de cliënt als u op enigerlei wijze schade hebt toegebracht tijdens de uitoefening van uw beroep. Dit kan materiële schade zijn aan de bezittingen van de cliënt en persoonlijke (letsel-) schade aan cliënt zelf. U toont aan dat u verzekerd bent met de polis en een betalingsbewijs van de premie over de lopende periode. De premie wordt meestal automatisch geïncasseerd, zonder factuur. Daarom is een kopie van een bankafschrift met de betreffende gegevens (naam, nummer, betreffende post) voldoende als bewijs. Als u de premie per jaar betaalt hoeft u maar één keer per jaar het betalingsbewijs opsturen. Als u per kwartaal of per maand betaalt neemt Mijn Keurmerk genoeg met het eerste betalingsbewijs van een kalenderjaar. Als u er niet uit komt neem dan even contact op met Mijn Keurmerk.

- Bewijsstukken zijn een polis voor de BAV en een betalingsbewijs van de premie over de lopende periode.

### **2.1.14 BIG registratie**

De houders van een aantal specifieke diploma's in de gezondheidszorg kunnen zich, ingevolge de Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) laten registreren in het BIG register. Alleen als u zich hebt laten registreren in het BIG register hebt u recht op het voeren van de beroepstitel die in uw diploma is aangegeven. De BIG registratie wordt uitgevoerd door het CIBG. Dus als u een vakdiploma hebt dat BIG geregistreerd kan worden, en u wenst de bijbehorende beroepstitel te mogen voeren, dan moet u zich hebben laten registreren en een bewijs van die registratie te kunnen tonen. Let erop dat de BIG registratie een geldigheidsduur heeft van 5 jaar. Iedereen die een BIG registratie heeft dient zich elke 5 jaar te herregistreren en daarbij bepaalde bewijzen te overleggen. Zie <https://www.bigregister.nl/herregistratie/> voor meer info.

- Bewijsstuk is een verklaring van het CIBG dat u in het BIG register bent ingeschreven.
- Let op! Wanneer u BIG geregistreerd bent hebt u recht op het voeren van niveau 4 BIG of niveau 5 BIG.

### **2.1.15 Zelfverklaring Voorbehouden en Risicovolle Handelingen (alleen voor deelnemers Keurmerk zzp'ers Zorg)**

De deelnemers aan het Keurmerk zzp'ers Zorg dienen een overzicht van Mijn Keurmerk in te vullen betreffende hun bevoegdheden en bekwaamheden van de voorbehouden handelingen. Mijn Keurmerk biedt de deelnemer daarvoor een format aan in het persoonlijk dossier op mijnkeurmerk.nl.

- Bewijsstuk is het ingevulde format van Mijn Keurmerk.
- Wanneer u de Zelfverklaring Voorbehouden Handelingen wilt wijzigen en/of aanvullen dan dient u een nieuw exemplaar van het format in te dienen.

### **2.1.16 Zelfverklaring Vervangingsplan**

2.1.17 De deelnemers aan het Keurmerk dienen een overzicht van Mijn Keurmerk in te vullen betreffende hun vervangingsplan. Welke andere zorgverleners kunnen de zorgverlener vervangen? Mijn Keurmerk biedt de deelnemer daarvoor een format aan in het persoonlijk dossier op mijnkeurmerk.nl.

- Bewijsstuk is het ingevulde format van Mijn Keurmerk.
- Wanneer u het Zelfverklaring Vervangingsplan wil wijzigen en/of aanvullen dan dient u een nieuw exemplaar van het format in te dienen.

### **2.1.16 Overeenkomst Mijn Keurmerk**

De deelnemers dienen om het keurmerk te kunnen behalen vooraf ook de overeenkomst met Mijn Keurmerk in te vullen en getekend te uploaden in het dossier op [www.mijnkeurmerk.nl](http://www.mijnkeurmerk.nl). De template van de overeenkomst is te vinden in het dossier bij "Bewijsstukken", onder aan de pagina bij de beschikbare templates.

## 2.2 De volgende stap

Als u hier bent aangekomen, alles hebt geregeld wat hierboven is aangegeven, en u beschikt over alle bijbehorende originele bewijsstukken, dan kunt u de volgende stap zetten: **aanmelden**. Zie het volgende hoofdstuk.

---

## 3 Stap 2 - Aanmelden

Aanmelden doet u zelf op de website van Mijn Keurmerk.

1. Ga naar de website [www.mijnkeurmerk.nl](http://www.mijnkeurmerk.nl);
2. Bepaal of u het Keurmerk zzp'ers Zorg of het Keurmerk ZOZ wilt behalen;
3. Klik op de button **Aanmelden** van het door u gekozen keurmerk. Lees de inhoud van de pagina goed door;

### 3.1 Het aanmeldformulier invullen

U krijgt nu het onderstaande scherm, vul uw persoonlijke gegevens zorgvuldig in, overeenkomstig uw identiteitsbewijs. Doe het zorgvuldig; sommige gegevens komen later op uw Keurmerkpas, en die moet wel correct zijn. Kijk naar het fictieve voorbeeld hieronder. De vakjes met een sterretje zijn verplicht. In sommige invulvakjes staat rechts een zwart driehoekje, als u daarop klikt verschijnt een keuzelijstje waar u de juiste waarde uit kunt kiezen door er met de muis op te klikken.

- **Bedrijfsnaam:** de naam die u hebt opgegeven bij de Kamer van Koophandel;
- **Aanhef:** kies de juiste aanhef;
- **Initialen:** de eerste letters van uw voornamen
- **Voornamen voluit:** al uw voornamen voluit, elke naam beginnen met een hoofdletter en één enkele spatie ertussen;
- **Roepnaam:** vul uw roepnaam in;
- **Tussenvoegsel:** vul het tussenvoegsel van de eerste, of enige, achternaam in. Bijvoorbeeld als u de naam "Manon van der Velden-van Dijk" gebruikt is het tussenvoegsel "van der". En als u de naam "Manon van Dijk" gebruikt is het tussenvoegsel "van";
- **Achternaam:** vul uw achternaam in zonder tussenvoegsel, bijvoorbeeld als u de naam "Manon van der Velden-van Dijk" gebruikt dan is de achternaam "Velden-van Dijk". En als u de naam "Manon van Dijk" gebruikt dan is de achternaam "Dijk";
- **Geboortedatum:** vul uw geboortedatum in;
- **Straat:** vul de naam in van de straat waar u woont;
- **Huisnummer:** vul uw huisnummer in;
- **Postcode:** vul uw postcode in met 4 cijfers, een spatie en 2 hoofdletters;
- **Woonplaats:** vul uw woonplaats in;
- **Land:** vul het land in waar u woont, als dat niet Nederland is selecteer dan het juiste land;
- **E-mailadres:** vul uw e-mailadres zorgvuldig in, zet er bv. geen spaties in of achter. Dit is zeer belangrijk, Mijn Keurmerk stuurt regelmatig belangrijk nieuws via email en ook als u een nieuw wachtwoord aanvraagt wordt dat naar uw e-mailadres gestuurd. Controleer daarom uw emailadres goed als u het hebt ingevoerd, als het niet correct is bent u voor Mijn Keurmerk onbereikbaar. Na het versturen van het aanmeldscherm krijgt u een email met de titel "Bevestiging van aanmelding" op het opgegeven emailadres. **Als u die e-mail niet krijgt dan kan het zijn dat het opgegeven e-mailadres niet correct is. Controleer dit dan door even in te loggen en het e-mailadres te verifiëren. Als het inderdaad niet juist is dan hebt u geen email met de Bevestiging van Aanmelding ontvangen. In dat geval neemt u per e-mail of telefonisch contact op met Mijn Keurmerk om het emailadres te laten wijzigen;**
- **Telefoonnummer:** vul uw telefoonnummer in, dit is handig om u bijvoorbeeld even snel iets te kunnen vragen tijdens het registratieproces. Dit is een verplicht veld, hebt u geen vast nummer vul hier dan uw mobiele nummer in;
- **Mobiel nummer:** vul uw mobiele telefoonnummer in, dit is handig om u even snel iets te kunnen vragen tijdens het registratieproces, wanneer het mobiele nummer bij het telefoonnummer is ingevuld hoeft u dit niet nogmaals bij het mobiele nummer te doen;
- **Mijn keurmerk:** kies het keurmerk waar u zich voor wilt registreren;
- **Mijn kwalificatieniveau:** klik op één van de zeven rondjes, afhankelijk van het hoogst gekwalificeerde vakdiploma dat u hebt en of u BIG geregistreerd bent;
- **Inschrijving BIG-register:** alleen verplicht voor deelnemers die een BIG-registratie hebben;
- **U moet aanvinken dat u akkoord gaat met de algemene voorwaarden en het openbaar register;**
- **Wachtwoord:** kies een veilig wachtwoord en vul dan hier uw nieuwe wachtwoord in en schrijf het meteen even op zodat u het steeds bij de hand hebt;
- **Herhaal wachtwoord:** vul hetzelfde wachtwoord hier nog eens in ter controle.



Klik nu op de knop “**verstuur**”. Daardoor wordt uw aanmelding naar Mijn Keurmerk gestuurd. U krijgt direct daarna op uw beeldscherm een registratienummer terug. **Belangrijk:** schrijf dat op, het wordt maar eenmaal uitgegeven.

Lees goed de tekst: als u inderdaad geen bevestigingsemail terugkrijgt kan het zijn dat uw e-mailadres niet correct is opgegeven. U kunt dat controleren door even in te loggen op uw nieuwe dossier en uw e-mailadres te verifiëren. In dat geval neemt u per e-mail of telefonisch contact op met Mijn Keurmerk om het emailadres te laten wijzigen. U kunt uw e-mailadres namelijk niet meer zelf wijzigen.

## 3.2 Voor de eerste keer inloggen

Met het ontvangen registratienummer en het door u zelf opgegeven wachtwoord kunt u vervolgens meteen inloggen op [www.mijnkeurmerk.nl](http://www.mijnkeurmerk.nl). Met inloggen wordt bedoeld “toegang verkrijgen tot het niet-openbare deel van de website waar u een registratienummer en wachtwoord voor nodig hebt”.

Zie hieronder, klik op **Inloggen** in de menubalk.

### Inloggen mijnkeurmerk.nl

Hier kunt u inloggen op [www.mijnkeurmerk.nl](http://www.mijnkeurmerk.nl). Vul uw loginnaam en wachtwoord in en klik op INLOGGEN. Uw loginnaam is in beginsel gelijk aan uw registratienummer maar u kunt het zelf wijzigen. Het wachtwoord is het door u zelf, bij de aanmelding, gekozen wachtwoord, u kunt hier niet het inschrijfwachtwoord of derdenwachtwoord gebruiken.

Als u uw wachtwoord niet meer weet klik dan op de tekst “**Wachtwoord vergeten?**” rechts onder in het inlogkader en volg de instructies. U krijgt dan direct een nieuw wachtwoord toegestuurd naar uw email-adres.

**Inloggen**

Loginnaam

Wachtwoord

**Inloggen**

Bent u ook zelfstandig ondernemer? klik hier om u aan te melden.

**Aanmelden**

Wachtwoord vergeten?

Vul uw registratienummer en wachtwoord in en klik op Inloggen daaronder. Let op: uw loginnaam is gelijk aan uw registratienummer.

## 3.3 Wachtwoord vergeten?

Als u het correcte wachtwoord vergeten bent kun u op “Wachtwoord vergeten?” klikken. Vul dan uw loginnaam en e-mailadres in en u krijgt direct een nieuw wachtwoord toegestuurd naar uw e-mailadres. Het door u ingevulde e-mailadres dient wel gelijk te zijn aan het e-mailadres in uw dossier.

**Keurmerk Inloggen Contact**

**Inloggen**

Loginnaam

Wachtwoord

**Inloggen**

Bent u ook zelfstandig ondernemer? klik hier om u aan te melden.

**Aanmelden**

Wachtwoord vergeten?

Vul hieronder uw loginnaam en email adres in, u ontvangt dan een nieuw wachtwoord

Loginnaam

Email adres

**Verstuur**

## 3.4 Hoofdmenu

Als alles goed gaat bent u nu ingelogd. U ziet onderstaande hoofdmenu met de volgende keuzes:



Die keuzes zijn hieronder verder beschreven.

### 3.4.1 Nieuws

Onder **Nieuws** vindt u de nieuwsberichten voor (kandidaat) deelnemers die Mijn Keurmerk regelmatig uitbrengt. Dit zijn andere berichten dan de berichten op de homepage die openbaar zijn. Log dus regelmatig in om het deelnemersnieuws te lezen.

### 3.4.2 Kenniscentrum

Het Kenniscentrum is alleen toegankelijk voor deelnemers die geregistreerd of gecertificeerd zijn. Hier vindt u **Documentatie** en een **Forum**.

#### 3.4.2.1 Documentatie

Onder documentatie vindt u een overzicht van allerlei documenten die belangrijk zijn voor Mijn Keurmerk.

#### 3.4.2.2 Protocollen voorbehouden, risicovolle en overige handelingen

Deze protocollen vindt u ook onder **kenniscentrum**. Ze zijn ontwikkeld door Vilans en worden jaarlijks geactualiseerd. U kunt ze gebruiken in uw dagelijks werk en ze nog eens nalezen op het moment dat u een bepaald protocol weer even scherp wilt hebben. U bent tevens nadrukkelijk uitgenodigd om eventuele opbouwende kritiek te ventileren naar Vilans, via [info@mijnkeurmerk.nl](mailto:info@mijnkeurmerk.nl). Lees vooral de tekst onder de wet BIG, bevoegd en bekwaam.

#### 3.4.2.3 Mijn Keurmerk logo

U kunt Mijn Keurmerk logo gebruiken op uw briefpapier, website enz. Het gebruik van de namen Keurmerk ZOZ of Keurmerk zzp'ers Zorg, alsmede het Keurmerklogo, zijn beschermd. Ze mogen alleen gebruikt worden door geregistreerde en gecertificeerde deelnemers van Mijn Keurmerk.

#### 3.4.2.4 Het Forum

Dit is een besloten communicatiemiddel waarmee u contacten kunt leggen met uw mede Mijn Keurmerk deelnemers. Denk eraan dat elk bericht dat u plaatst wordt ondertekend met uw forumnaam. Uw forumnaam is vastgelegd onder het **Beheer** menu, u kunt hem zelf wijzigen. Plaats op het forum géén informatie over cliënten en ook niet over andere personen en bedrijven. Het is specifiek bedoeld om vakinhoudelijke informatie en ervaringen uit te wisselen en door "netwerken" alle deelnemers de mogelijkheid te bieden een sterkere positie in de markt te verwerven. Mijn Keurmerk behoudt zich het recht voor om, naar eigen oordeel, misbruik van het forum te sanctioneren met uitsluiting van forumgebruik. Deelnemers die misbruik van het Forum constateren worden verzocht dit aan het bestuur te melden via [info@mijnkeurmerk.nl](mailto:info@mijnkeurmerk.nl). Als u opmerkingen hebt over het functioneren van Mijn Keurmerk stuur dan een email naar [info@mijnkeurmerk.nl](mailto:info@mijnkeurmerk.nl), dit werkt effectiever dan via het Forum.

### 3.4.3 Inschrijven

In dit gedeelte leest u hoe het verzoek tot inschrijving in het register voor het Keurmerk ZOZ of het Keurmerk zzp'ers Zorg kan worden gedaan.

### **3.4.4 Vragen en contact**

Op deze pagina voorziet Mijn Keurmerk in antwoorden op uw vragen middels het beschikbaar stellen van een aantal handleidingen/instructies. Hier vindt u tevens de contactgegevens van Mijn Keurmerk. Alle communicatie verloopt in principe via e-mail, dat geeft Mijn Keurmerk de mogelijkheid om op een flexibele wijze de binnenkomende berichten te behandelen.

### **3.4.5 Dossier**

Het dossier is de plaats waarin u al uw bewijsstukken registreert en waarmee u aantoont dat u aan de toelatingseisen van Mijn Keurmerk voldoet. De bewijsstukken die u nodig hebt voor een bepaalde kwalificatie zijn aangegeven in deze handleiding. In een volgende paragraaf is beschreven hoe u uw dossier aanvult en onderhoudt.

#### **3.4.5.1 Uw dossier (aan-)vullen en onderhouden**

Nu u toegang hebt tot uw eigen dossier kunt u dat gaan (aan-)vullen. Ook kunt u bepaalde persoonlijke gegevens nog corrigeren indien nodig. De gegevens die u niet zelf kunt corrigeren moet u door Mijn Keurmerk laten corrigeren door een email te sturen naar [info@mijnkeurmerk.nl](mailto:info@mijnkeurmerk.nl).

#### **3.4.5.2 Uw gebruikersnaam**

Uw gebruikersnaam (loginnaam) is standaard gezet op uw registratienummer.

### 3.4.5.3 Uw e-mailadres

Let op: uw e-mailadres is het belangrijkste communicatiemiddel met Mijn Keurmerk, zowel voor communicatie met Mijn Keurmerk medewerkers als voor het aan vragen van een nieuw wachtwoord. Als het gewijzigd is laat ons dat dan direct weten via een e-mail met uw nieuwe e-mailadres!

Klik op **Dossier** en u komt in uw eigen dossier, dat ziet er zo uit.

**Dossier**

---

**Persoonlijk dossier**


Welkom bij uw persoonlijk dossier. Om uw persoonlijk dossier aan te vullen en/of wijzigen kunt u voor hulp de **uitgebreide handleiding** raadplegen. Deze is te downloaden onder het kopje "Vragen en Contact" (zie bovenaan deze pagina).

**Personalia** | Bewijsstukken | Beheer

**Ingelogd** [uitloggen]

Gebruiker:  
Jannie Zorgdrager  
Zzp'er in de zorg

Status: Geregistreerd

Laatst online	15-03-2016		
Registratie #	1941		
Status	Geregistreerd		
MijnKeurmerk	Keurmerk ZZP'ers Zorg		
Kwalificatie	Niveau 2		
Statutaire bedrijfsnaam	Jannie een zorg		
Bedrijfsnaam			
Land van juridische vestiging			
Inschrijfnummer			
KvK			
AGB code	1234		
Achternaam	Zorgdrager	Adellijke titel	
Tussenvoegsels		Academische titel	
Voornaam	Jannie	Roepnaam	Jannie
Voorletters	J		
Straat	Thuiszorglaan	Email	info@mijnkeurmerk.nl
Huisnummer	87	Telefoon	876876
Postcode	1234 TT	Fax	
Woonplaats	Thuiszorgdorp	Mobiel	9797
Geboortedatum	1-1-1980(dd-mm-jjjj)		Nederland
Webadres		Gebruikersnaam	1941
BIG nummer	0	Inschrijving BIG-register	
Datum bevoegd	00-00-0000(dd-mm-jjjj)OF <input checked="" type="checkbox"/> niet van toepassing		
Datum aanvang beroep	00-00-0000(dd-mm-jjjj)OF <input checked="" type="checkbox"/> niet van toepassing		
Datum einde	00-00-0000(dd-mm-jjjj)OF <input checked="" type="checkbox"/> niet van toepassing		
Reden einde			

U ziet 3 tabbladen:

1. Personalia
2. Bewijsstukken
3. Beheer

Het tabblad Personalia wordt standaard geopend, de andere tabbladen kunt u openen door erop te klikken.

### 3.4.6 Personalia

Uw **Personalia** hebt u eerder zelf al ingevoerd. U ziet dat de status van uw dossier "aangemeld" is.

### 3.4.7 Bewijsstukken

Als u op de tab Bewijsstukken klikt ziet u het volgende scherm:

**Dossier**

7 oktober 2009

Zie de Handleiding voor deelnemers, onderaan de Homepagina, voor instructies.

**Personalia** **Bewijsstukken** **Beheer**

Bewijsstuk	Titel	Geldig van	Geldig tot	Status
Maak een keuze		00 00 0000	00 00 0000	<b>Opslaan</b>

KC = Klachten Commissie  
BAV = Beroeps Aansprakelijkheids Verzekering  
VAR = Verklaring van Arbeidsrelatie

(1) verplicht bewijsstuk, origineel document wordt geverifieerd  
(2) bewijsstuk alleen verplicht bij bijbehorend vakdiploma, wordt geverifieerd  
(3) niet-verplicht bewijsstuk, indien in dossier geregistreerd dan wordt het wel geverifieerd  
(4) werkdocument - niet verplicht en wordt niet geverifieerd (hier kun je een document van jezelf aan koppelen, bv. in Word of Excel)

De volgende bewijsstukken ontbreken:

- B1 - Nederlands identiteitsbewijs(1)
- B2 - Vakdiploma(1)
- B3 - Verklaring omtrent gedrag (1)
- B4 - Inschrijving Handelsregister(1)
- B5 - VAR(1)
- B6 - Aansluitbewijs KC(1)
- B7 - Polis BAV(1)
- B8 - Betaalbewijs BAV(1)
- B9 - BIG registratie(2)

Bovenin, onder de tekst **Bewijsstuk**, ziet u de rood omlijnde invoerbalk met grijze velden. Alle vakjes dienen te worden ingevuld om een regel aan te melden. Wanneer alles is ingevuld drukt u op opslaan en er komt een nieuwe regel in het scherm waar aan u een document kunt uploaden.

#### 3.4.7.1 (Digitale) Bewijsstukken toevoegen

Op dit moment zijn er nog geen bewijsstukken te zien, uw dossier is nog leeg. U gaat nu “digitale bewijsstukken” inscannen en direct aan de betreffende bewijsstukregel koppelen. Deze methode is voor alle betrokkenen het meest efficiënt. Mocht u niet over een scanner beschikken dan kunt u mogelijk hulp vragen aan iemand die er wel een heeft. Of een foto maken met een digitale camera of smartphone. Let er op dat het bewijsstuk wel helemaal duidelijk en leesbaar is. Mijn Keurmerk controleert regelmatig op nieuw aangemelde digitale bewijsstukken, en verifieert en registreert deze.

**Let op:** met de introductie van de digitale bewijsstukken is het niet meer mogelijk om in gescande documenten per e-mail naar Mijn Keurmerk te versturen, deze zullen worden afgewezen. <sup>1</sup>

#### 3.4.7.2 Voorbereiding digitale bewijsstukken

Maak een scan van elk origineel document en sla alle bestanden (in gescande documenten) op uw eigen computer op, bijvoorbeeld in de map “Mijn documenten”. Geef aan elk bestand een sprekende naam, bijvoorbeeld VAR 2014, betalingsbewijs 2016, etc. Als een document uit meerdere bladen bestaat kunt u elk blad afzonderlijk inscannen en opslaan (maximaal 4), bijvoorbeeld Polisblad1, Polisblad2, enz. Gebruik een scanresolutie (aantal beeldpunten per inch) van 100 of iets in die buurt om te voorkomen dat de bestanden te groot worden, ze mogen maximaal 2 Mb zijn. Dit kunt u instellen vóórdat u gaat scannen. Controleer de bestandsgrootte na het inscannen en opslaan.

<sup>1</sup> Alleen in echte noodgevallen kan een in gescande kopie per e-mail naar Mijn Keurmerk worden verstuurd. Dit dient u vooraf wel af te stemmen met Mijn Keurmerk (per telefoon).

### 3.4.7.3 Vullen dossier met digitale bewijsstukken

Neem nu de bewijsstukken (originele documenten) die u bij de voorbereiding hebt verzameld. Klik nu op het driehoekje rechts in het vakje waar “maak een keuze” in staat. Nu opent een tabel met een aantal bewijsstuktypen. Klik op de bovenste regel, “B1 – Nederlands identiteitsbewijs”. Dat wordt nu ingevuld in de bewijsstukregel, zie hieronder:

**Dossier**

7 oktober 2009

Zie de Handleiding voor deelnemers, onderaan de Homepagina, voor instructies.

**Personalia** **Bewijsstukken** **Beheer**

Bewijsstuk	Titel	Geldig van	Geldig tot	Status
B1 - Nederlands identiteitsbewijs(1)		00 00 0000	00 00 0000	Opslaan

KC = Klachten Commissie  
BAV = Beroeps Aansprakelijkheids Verzekering  
VAR = Verklaring van Arbeidsrelatie

(1) verplicht bewijsstuk, origineel document wordt geverifieerd  
(2) bewijsstuk alleen verplicht bij bijbehorend vakdiploma, wordt geverifieerd  
(3) niet-verplicht bewijsstuk, indien in dossier geregistreerd dan wordt het wel geverifieerd  
(4) werkdocument - niet verplicht en wordt niet geverifieerd (hier kun je een document van jezelf aan koppelen, bv. in Word of Excel)

De volgende bewijsstukken ontbreken:

- B1 - Nederlands identiteitsbewijs(1)
- B2 - Vakdiploma(1)
- B3 - Verklaring omtrent gedrag (1)
- B4 - Inschrijving Handelsregister(1)
- B5 - VAR(1)
- B6 - Aansluitbewijs KC(1)
- B7 - Polis BAV(1)
- B8 - Betaalbewijs BAV(1)
- B9 - BIG registratie(2)

Vul nu verder zelf de overige vakjes in de regel in; **Titel**, **Geldig van** en eventueel **Geldig tot**. Let op: een bewijsstuk moet altijd een uitgifte- of begindatum hebben. En sommige bewijsstukken hebben ook een verval- of einddatum, bijvoorbeeld een paspoort en VAR verklaring. Zie hieronder de ingevulde regel:

**Personalia** **Bewijsstukken** **Beheer**

Bewijsstuk	Titel	Geldig van	Geldig tot	Status
B1 - Nederlands identiteitsbewijs(1)	Nederlands paspoort	6 -4 -2009	6 -4 -2014	Opslaan

Klik vervolgens op de knop “opslaan” onder het woordje “status”. Nu wordt uw eerste bewijsstukregel opgeslagen in uw dossier, met de status “aangemeld”. De invoerbalk is weer leeg. Het ziet er nu zo uit:

**Personalia** **Bewijsstukken** **Beheer**

Bewijsstuk	Titel	Geldig van	Geldig tot	Status
Maak een keuze		00 00 0000	00 00 0000	Opslaan
B1 - Nederlands identiteitsbewijs(1)	Nederlands paspoort	06-04-2009	06-04-2014	Aangemeld

Vervolgens selecteert u de aangemelde regel en klikt u op het icoontje “wijzig” om vervolgens aan de regel het document te uploaden. Ga nu door op dezelfde manier tot u alle bewijsstukken hebt ingevoerd. Dan zou uw dossier er als volgt uit kunnen uitzien:

<span>Personalia</span> <span><b>Bewijsstukken</b></span> <span>Beheer</span>				
Bewijsstuk	Titel	Geldig van	Geldig tot	Status
Maak een keuze		00 00 0000	00 00 0000	<b>Opslaan</b>
B1 - Nederlands identiteitsbewijs(1)	Nederlands paspoort	06-04-2009	06-04-2014	Aangemeld
B2 - Vakdiploma(1)	Diploma A Verpleegkundige	06-05-2002	-	Aangemeld
B3 - Verklaring omtrent gedrag (1)	VOG geen bezwaar	09-08-2009	09-08-2011	Aangemeld
B4 - Inschrijving Handelsregister(1)	KVK 20394857	05-03-2007	-	Aangemeld
B5 - VAR(1)	VAR WUO 2010	01-01-2010	01-01-2011	Aangemeld
B5 - VAR(1)	VAR WUO 2011	01-01-2011	01-01-2012	Aangemeld
B6 - Aansluitbewijs KC(1)	KC "Uw klacht, onze zorg" te Arnhem	01-01-2010	-	Aangemeld
B7 - Polis BAV(1)	van der Kamp groep	01-01-2009	-	Aangemeld
B8 - Betaalbewijs BAV(1)	betaalbewijs BAV 2010	01-01-2010	01-01-2011	Aangemeld
B9 - BIG registratie(2)	BIG verpleegkundige	01-07-2002	01-01-2014	Aangemeld
B10 - Certificaat(3)	De infuuspomp in de thuissituatie	05-03-2009	-	Aangemeld
B10 - Certificaat(3)	AED bediener	08-05-2009	08-05-2010	Aangemeld

Op elk moment, en gedurende de hele periode van uw deelnemerschap van Mijn Keurmerk, moeten uw bewijsstukken compleet en geldig zijn. Nieuwe bewijsstukken moet u aan uw dossier toevoegen. De oude kunt u niet wijzigen of verwijderen, die blijven zichtbaar tot de geldigheidsdatum is verstreken. Wanneer er geen geldigheidsdatum is zal het document altijd zichtbaar blijven. Voor derden en voor Kiwa blijven de documenten altijd zichtbaar in het dossier. Daardoor geeft uw dossier altijd een compleet beeld over uw hele deelnemerschap. Als u bv. 10 jaar deelnemer bent zou u in uw dossier 2 paspoorten hebben gecertificeerd, 5 Verklaringen omtrent het Gedrag (geldigheid 2 jaar) enz.

Zolang uw bewijsstukken de status “aangemeld” hebben kunt u ze nog wijzigen en verwijderen. Zodra het bewijsstuk de status gecertificeerd heeft kan dat niet meer. Ze maken dan deel uit van uw inschrijving en later van uw registratie en certificaat.

Bewijsstukken hebben altijd een “Geldig van” datum (bijvoorbeeld de uitgiftedatum van een vakdiploma), en soms ook een “Geldig tot” datum (bijvoorbeeld bij een paspoort). Vul die datums altijd in. Vul als einddatum altijd de “tot” datum in, de eerste dag dat een bewijsstuk **niet** meer geldig is. Dan kunt u op tijd zorgen voor een nieuw bewijsstuk, dat weer zelf aanmelden in uw dossier en een digitaal bewijsstuk eraan koppelen. Mijn Keurmerk zal bij ontvangst het bewijsstuk in uw dossier verifiëren en registreren waardoor het een geldig onderdeel van het dossier wordt. Zorg er dus voor dat u elk bewijsstuk zo duidelijk mogelijk vastlegt, dus geen titel “diploma” maar bijvoorbeeld “Diploma A Verpleegkundige”.



Er zijn verschillende typen bewijsstukken, aangeduid met een letter **B** of **W** en een volgnummer:

- **Verplichte bewijsstukken B (1)**; dit zijn de bewijsstukken die u nodig hebt om aan te tonen dat u aan de toelatingseisen voor Mijn Keurmerk voldoet, bijvoorbeeld paspoort, vakdiploma;
- **Bewijsstukken behorend bij vakdiploma B (2)**; Het enige voorbeeld daarvan is momenteel de BIG registratie die verplicht is voor een aantal met name genoemde vakdiploma's, bijvoorbeeld het diploma A-Verpleegkundige. U mag de beroepstitel Verpleegkundige alleen voeren als u ook een geldige BIG registratie hebt;
- **Niet-verplichte bewijsstukken B (3)**; deze zijn niet nodig om aan de toelatingseisen te voldoen, maar ze geven wel een beeld van uw aanvullende opleidingen en trainingen, voer ze vooral in als u ze heeft, het verrijkt uw CV, u dient dan ook het originele document aan te bieden ter verificatie;
- **Werkdocumenten W (4)**; dit zijn bewijsstukken die niet worden geverifieerd. Werkdocumenten zijn in feite door u zelf geschreven en onderhouden documenten. U kunt de bewijsstukgegevens, in tegenstelling tot de "B" bewijsstukken, zelf wijzigen en een bestand (bv. een in gescand formulier of een zelf onderhouden CV in Word) koppelen en later weer ontkoppelen en vervangen door een bijgewerkt exemplaar. Dit doet u door het bestand vanaf uw eigen computer te kopiëren ("uploaden") naar uw dossier op [www.mijnkeurmerk.nl](http://www.mijnkeurmerk.nl). U kunt dus bijvoorbeeld een CV, dat u als Word document bijhoudt op uw eigen computer, als digitale bijlage koppelen aan het werkdocument type W1 – CV. Bovendien kunt u aangeven dat het werkdocument, én de bijlage, zichtbaar moet zijn voor derden die uzelf inzage geeft in uw dossier middels de functie "Dossier raadplegen" op de homepage (zie verder).

### **Bewijsstukstatus**

Belangrijk genoeg om even aandacht aan te besteden. Er zijn 2 partijen die iets doen met uw dossier en uw bewijsstukken:

1. Uzelf; u meldt u zelf aan, de status (dossier en bewijsstukken type B en W) is "**Aangemeld**";
2. Kiwa Nederland B.V.; certificeert in uw dossier de aangemelde bewijsstukken type B, status wordt "**Gecertificeerd**".

De type W bewijsstukken behouden altijd de status "**Aangemeld**".

Sla **nooit** privacygevoelige gegevens op in uw dossier, anders dan de gevraagde gegevens. En sla **nooit** cliëntgegevens op in uw dossier, daarmee schaadt u de privacy van uw cliënt!

### 3.4.8 Beheer van bewijsstukken

Nadat u het bewijsstuk hebt vastgelegd kunt u het nog wijzigen en eventueel aanvullen met extra gegevens. Dat doet u door met uw muis de bewijsstukregel aan te wijzen. Deze wordt dan lichtgrijs en er verschijnen twee icoontjes aan de rechterzijde van de regel; één met een **potloodje** erin (wijzigen) en één met een **rood kruisje** erin (verwijderen).

nie Zorgdrager 01-01-2000 - Aangemeld 

Het derde icoontje (een floppydisk) is om een reeds geüpload document te kunnen tonen.

Als u wilt wijzigen klik dan op het icoontje met het potloodje en onderstaand scherm verschijnt. U kunt dan gegevens toevoegen, zie hieronder:

Dossier/bewijsstuk

**Opslaan** **Terug**

Type document

Uitgegeven door

Registratienummer

Titel

Beschrijving

Geldig van -- (dd-mm-jjjj) OF  niet van toepassing

Geldig tot -- (dd-mm-jjjj) OF  niet van toepassing

**Optioneel**

Inzage  **Inzichtelijk voor derden**  
*Wanneer u dit aanvinkt bij een werkdocument dan wordt dat ook getoond aan derden die uw keurmerkpas verifiëren m.b.v. uw derdenwachtwoord. Uw bewijsstukken worden daar altijd getoond*

Bijlage(n)    
   
   
   
(max. 1 MB per bijlage)

U kunt hier alle gegevens van het bewijsstuk wijzigen, en enkele nieuwe gegevens toevoegen, zoals:

- **“Uitgegeven door”** de instantie of persoon die het document heeft uitgegeven
- **“Registratienummer”** het registratienummer dat erop staat;
- **“Beschrijving”** een meer uitgebreide beschrijving van het bewijsstuk;
- **“Inzichtelijk voor derden”** als u dit aan vinkt is het bewijsstuk ook zichtbaar voor derden aan wie u toegang geeft tot uw dossier via de optie “Dossier raadplegen” op de homepage van de website;
- **“Ik verklaar naar waarheid en volledig te hebben ingevuld”** Verplicht aan te vinken.
- **“Bijlage(n)”** hier kunt u een document op uw eigen computer selecteren en dit als bijlage koppelen aan deze bewijsstukregel. Klik op de knop “Bladeren” om een bestand op uw eigen computer te selecteren.

Daardoor wordt de Windows Verkenner gestart en kunt u een bestand op uw computer selecteren. Het veiligst is om hier een niet-wijzigbaar bestand aan te koppelen, zoals een Pdf-bestand, een Word of Excel bestand is namelijk wijzigbaar op de computer. Word kent hulpmiddelen die u in staat stellen om een Word document op te slaan als PDF bestand (Bestand/Opslaan als PDF).

### 3.4.9 Aanwijzingen voor het aanmelden van bewijsstukken

Vul altijd een “Geldig van” datum in en ook een “Geldig tot” datum. Tenzij een document geen afloop datum heeft zoals bijvoorbeeld een diploma.

#### 3.4.9.1 Identiteitsbewijs

1. **Bewijsstuktype:** kies bewijsstuktype B1 – Nederlands identiteitsbewijs(1);  
*N.B. een niet-Nederlands identiteitsbewijs kan ook worden opgevoerd.*
2. **Titel:** vul in “Nederlands paspoort” of “Nederlandse Identiteitskaart”;
3. **Geldig van:** vul de datum in waarop het document is uitgegeven;
4. **Geldig tot:** vul in **tot** (dus niet tot en met) wanneer het document geldig is, meestal dezelfde dag en maand maar een ander jaar.
5. Klik op **Opslaan** rechts op de invoegregel
6. Wijs de opgeslagen regel aan met de muis en klik op het icoontje “Wijzigen” om het bewijsstuk te wijzigen, het document te uploaden of extra informatie toe te voegen;
7. **Digitaal bewijsstuk uploaden** klik op “bladeren” om een bestand op uw computer te selecteren dat u als digitaal bewijsstuk wilt aanmelden en van tevoren hebt in gescand en op uw computer hebt opgeslagen, u kunt hier maximaal 4 bestanden koppelen indien een bewijsstuk uit meer dan één pagina bestaat; **Let op de limiet is 2 MB per document!**
8. Klik op **Opslaan** bovenaan het scherm.

#### 3.4.9.2 Vakdiploma(s)

Vakdiploma's zijn die diploma's die een bewijs leveren van uw relevante beroepsopleiding in de thuiszorg, dus geen schoolopleiding zoals HAVO en ook geen kortdurende cursussen of trainingen.

1. **Bewijsstuktype:** kies bewijsstuktype B2 – Vakdiploma(1);
2. **Titel:** vul in enkele woorden de titel van het diploma in, dus geen “Diploma” maar “HBO Verpleegkunde” of “A-verpleegkundige”;
3. **Geldig van:** vul de datum in waarop uw diploma is uitgegeven;
4. **Geldig tot:** vul hier niets in;
5. Klik op **Opslaan** rechts op de invoegregel
6. Wijs de opgeslagen regel aan met de muis en klik op het icoontje “Wijzigen” om het bewijsstuk te wijzigen, het document te uploaden of extra informatie toe te voegen;
7. **Digitaal bewijsstuk uploaden** klik op “bladeren” om een bestand op uw computer te selecteren dat u als digitaal bewijsstuk wilt aanmelden en van tevoren hebt in gescand en op uw computer hebt opgeslagen, u kunt hier maximaal 4 bestanden koppelen indien een bewijsstuk uit meer dan één pagina bestaat; **Let op de limiet is 2 MB per document!**
8. Klik op **Opslaan** bovenaan het scherm.

#### 3.4.9.3 Verklaring omtrent Gedrag (VOG) *Specifiek screeningsprofiel 45 Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier*

1. **Bewijsstuktype:** kies bewijsstuktype B3 – Verklaring omtrent Gedrag(1);
2. **Titel:** vul in “VOG geen bezwaar”;
3. **Geldig van:** vul de datum in waarop het document is uitgegeven, dit mag niet meer dan een jaar geleden zijn bij de eerste aanmelding;
4. **Geldig tot:** vul in **tot** wanneer het document geldig is, dit is de “Geldig van” datum + 2 jaar.
5. Klik op **Opslaan** rechts op de invoegregel
6. Wijs de opgeslagen regel aan met de muis en klik op het icoontje “Wijzigen” om het bewijsstuk te wijzigen, het document te uploaden of extra informatie toe te voegen;
7. **Digitaal bewijsstuk uploaden** klik op “bladeren” om een bestand op uw computer te selecteren dat u als digitaal bewijsstuk wilt aanmelden en van tevoren hebt in gescand en op uw computer hebt opgeslagen, u kunt hier maximaal 4 bestanden koppelen indien een bewijsstuk uit meer dan één pagina bestaat; **Let op de limiet is 2 MB per document!**
8. Klik op **Opslaan** bovenaan het scherm.

#### 3.4.9.4 Inschrijving Handelsregister

1. **Bewijsstuktype:** kies bewijsstuktype B4 – Inschrijving Handelsregister(1);
2. **Titel:** vul de naam waaronder uw bedrijf bij het Handelsregister is ingeschreven en het jaar waarop het uittreksel betrekking heeft
3. **Geldig van:** vul de datum in waarop het document is uitgegeven;
4. **Geldig tot:** dit is de “Geldig van” datum + 1 jaar.;
5. Klik op **Opslaan** rechts op de invoegregel
6. Wijs de opgeslagen regel aan met de muis en klik op het icoontje “Wijzigen” om het bewijsstuk te wijzigen, het document te uploaden of extra informatie toe te voegen;
7. **Digitaal bewijsstuk uploaden** klik op “bladeren” om een bestand op uw computer te selecteren dat u als digitaal bewijsstuk wilt aanmelden en van tevoren hebt in gescand en op uw computer hebt opgeslagen, u kunt hier maximaal 4 bestanden koppelen indien een bewijsstuk uit meer dan één pagina bestaat; **Let op de limiet is 2 MB per document!**
8. Klik op **Opslaan** bovenaan het scherm.

#### 3.4.9.5 Verklaring van Arbeidsrelatie

1. **Bewijsstuktype:** kies bewijsstuktype B5A – VAR(1);
2. **Titel:** vul in “VAR” en het type bijvoorbeeld “WUO” of “ROW” en het jaar waarvoor de VAR geldt, bijvoorbeeld “VAR WUO 2014”;
3. **Geldig van:** vul de datum in van de eerste dag waarop de VAR geldig is, meestal de eerste dag van het jaar waarvoor de VAR geldt;
4. **Geldig tot:** vul in **tot** welke datum de VAR geldig is, meestal de eerste dag van het volgende jaar;
5. Klik op **Opslaan** rechts op de invoegregel
6. Wijs de opgeslagen regel aan met de muis en klik op het icoontje “Wijzigen” om het bewijsstuk te wijzigen, het document te uploaden of extra informatie toe te voegen;
7. **Digitaal bewijsstuk uploaden** klik op “bladeren” om een bestand op uw computer te selecteren dat u als digitaal bewijsstuk wilt aanmelden en van tevoren hebt in gescand en op uw computer hebt opgeslagen, u kunt hier maximaal 4 bestanden koppelen indien een bewijsstuk uit meer dan één pagina bestaat; **Let op de limiet is 2 MB per document!**
8. Klik op **Opslaan** bovenaan het scherm.

#### 3.4.9.6 Model Raamovereenkomst

9. **Bewijsstuktype:** kies bewijsstuktype B5B – Model Raamovereenkomst(1);
10. **Titel:** vul in Bijvoorbeeld Model Raamovereenkomst 2016.
11. **Geldig van:** vul de datum in van de eerste dag waarop de Model Raamovereenkomst geldig is;
12. **Geldig tot:** vul in **tot** welke datum de Model Raamovereenkomst geldig is;
13. Klik op **Opslaan** rechts op de invoegregel
14. Wijs de opgeslagen regel aan met de muis en klik op het icoontje “Wijzigen” om het bewijsstuk te wijzigen, het document te uploaden of extra informatie toe te voegen;
15. **Digitaal bewijsstuk uploaden** klik op “bladeren” om een bestand op uw computer te selecteren dat u als digitaal bewijsstuk wilt aanmelden en van tevoren hebt in gescand en op uw computer hebt opgeslagen, u kunt hier maximaal 4 bestanden koppelen indien een bewijsstuk uit meer dan één pagina bestaat; **Let op de limiet is 2 MB per document!**
16. Klik op **Opslaan** bovenaan het scherm.

#### 3.4.9.7 Aansluitbewijs Klachtenfunctionaris(1)

1. **Bewijsstuktype:** kies bewijsstuktype B6 – Aansluitbewijs KC(1);
2. **Titel:** vul in “Klachtenfunctionaris” en de naam van de Klachtenfunctionaris;
3. **Geldig van:** vul de datum in waarop u bij de klachtenfunctionaris bent ingeschreven;
4. **Geldig tot:** de invuldatum + 1 jaar, tenzij anders op document is aangegeven;
5. Klik op **Opslaan** rechts op de invoegregel
6. Wijs de opgeslagen regel aan met de muis en klik op het icoontje “Wijzigen” om het bewijsstuk te wijzigen, het document te uploaden of extra informatie toe te voegen;
7. **Digitaal bewijsstuk uploaden** klik op “bladeren” om een bestand op uw computer te selecteren dat u als digitaal bewijsstuk wilt aanmelden en van tevoren hebt in gescand en op uw computer hebt opgeslagen, u kunt hier maximaal 4 bestanden koppelen indien een bewijsstuk uit meer dan één pagina bestaat; **Let op de limiet is 2 MB per document!**
8. Klik op **Opslaan** bovenaan het scherm.

### 3.4.9.8 Polis Beroepsaansprakelijkheidsverzekering (BAV)

De polis Beroepsaansprakelijkheidsverzekering bewijst dat u verzekerd bent tegen beroepsaansprakelijkheid in de uitoefening van uw beroep. De polis sluit u eens af en hij blijft geldig tot de datum van opzegging. Er is geen "geldig tot" datum nodig.

1. **Bewijsstuktype:** kies bewijsstuktype B7 – Polis BAV(1);
2. **Titel:** vul in "polisblad BAV";
3. **Geldig van:** vul de datum in waarop de polis is uitgegeven;
4. **Geldig tot:** vul niets in;
5. Klik op **Opslaan** rechts op de invoegregel
6. Wijs de opgeslagen regel aan met de muis en klik op het icoontje "Wijzigen" om het bewijsstuk te wijzigen, het document te uploaden of extra informatie toe te voegen;
7. **Digitaal bewijsstuk uploaden** klik op "bladeren" om een bestand op uw computer te selecteren dat u als digitaal bewijsstuk wilt aanmelden en van tevoren hebt in gescand en op uw computer hebt opgeslagen, u kunt hier maximaal 4 bestanden koppelen indien een bewijsstuk uit meer dan één pagina bestaat; **Let op de limiet is 2 MB per document!**
8. Klik op **Opslaan** bovenaan het scherm.

### 3.4.9.9 Betaalbewijs Beroepsaansprakelijkheidsverzekering (BAV)

Dit betalingsbewijs is meestal een bankafschrift waarop een post is afgedrukt die de daadwerkelijke betaling van deze premie betreft. Een factuur van de verzekeraar is dus niet voldoende omdat dit niet aantoont dat de premie daadwerkelijk is betaald. Mijn Keurmerk wil niet alle posten op dat bankafschrift zien, dek de andere posten af bij het kopiëren maar zorg wel dat datum, bankrekeningnummer, naam van de rekeninghouder en de betreffende post goed leesbaar zijn. Deze premie wordt meestal eenmaal per jaar geïncasseerd aan het begin van dat jaar en zorgt ervoor dat de verzekering gedurende dat jaar van kracht is. U moet dus elk jaar een nieuw betalingsbewijs aanmelden en een scan uploaden naar uw persoonlijk dossier op [www.mijnkeurmerk.nl](http://www.mijnkeurmerk.nl). Als de premiebetaling per maand of kwartaal is geef dat dan even aan in het vak **Beschrijving**.

1. **Bewijsstuktype:** kies bewijsstuktype B8 – Betaalbewijs BAV(1);
2. **Titel:** vul in "Betalingsbewijs BAV";
3. **Geldig van:** vul de datum in waarop de dekking is ingegaan, meestal de eerste dag van een jaar;
4. **Geldig tot:** vul de datum in tot welke de dekking loopt, meestal de eerste dag van het volgende jaar, als u de premie per maand of kwartaal betaalt vul dan als "Geldig van" datum de startdatum van de polis in en als "Geldig tot" datum de startdatum van de polis + 1 jaar. Meld dan eenmaal per jaar het betalingsbewijs aan dat vervalt op de startdatum (dag/maand) van de polis. Hiermee wordt voorkomen dat u elke maand een nieuw betalingsbewijs moet aanmelden;
5. Klik op **Opslaan** rechts op de invoegregel
6. Wijs de opgeslagen regel aan met de muis en klik op het icoontje "Wijzigen" om het bewijsstuk te wijzigen, het document te uploaden of extra informatie toe te voegen;
7. **Digitaal bewijsstuk uploaden** klik op "bladeren" om een bestand op uw computer te selecteren dat u als digitaal bewijsstuk wilt aanmelden en van tevoren hebt in gescand en op uw computer hebt opgeslagen, u kunt hier maximaal 4 bestanden koppelen indien een bewijsstuk uit meer dan één pagina bestaat; **Let op de limiet is 2 MB per document!**
8. Klik op **Opslaan** bovenaan het scherm.

### 3.4.9.10 BIG registratie

Dit bewijs is alleen verplicht voor deelnemers die vanwege hun opleiding een vakdiploma bezitten dat in aanmerking komt voor BIG registratie, bijvoorbeeld verpleegkundige. Als u zo een diploma hebt dient u ook BIG-geregistreerd te zijn en moet u dit aantonen. Een verpleegkundige zonder BIG registratie komt dus niet in aanmerking voor Mijn Keurmerk op kwalificatieniveau 4 BIG of kwalificatieniveau 5 BIG. Let op! De BIG registratie is 5 jaar geldig, na 5 jaar moet u uzelf herregistreren. Lees vooral de informatie op de website van het CIBG over herregistratie:

<https://www.bigregister.nl/herregistratie/>

1. **Bewijsstuktype:** kies bewijsstuktype B9 – BIG registratie(2);
2. **Titel:** vul in “BIG registratie”;
3. **Geldig van:** vul de datum in waarop u in het BIG register bent ingeschreven;
4. **Geldig tot:** de ingangsdatum + 5 jaar;
5. Klik op **Opslaan** rechts op de invoegregel
6. Wijs de opgeslagen regel aan met de muis en klik op het icoontje “Wijzigen” om het bewijsstuk te wijzigen, het document te uploaden of extra informatie toe te voegen;
7. **Digitaal bewijsstuk uploaden** klik op “bladeren” om een bestand op uw computer te selecteren dat u als digitaal bewijsstuk wilt aanmelden en van tevoren hebt in gescand en op uw computer hebt opgeslagen, u kunt hier maximaal 4 bestanden koppelen indien een bewijsstuk uit meer dan één pagina bestaat; **Let op de limiet is 2 MB per document!**
8. Klik op **Opslaan** bovenaan het scherm.

### 3.4.9.11 Zelfverklaring Voorbehouden en risicovolle handelingen (alleen voor KZZ)

Dit bewijs is alleen verplicht voor deelnemers aan het Keurmerk zzp'ers Zorg. In uw dossier vindt u in het tabblad “Bewijsstukken” onder aan de pagina de download “zelfverklaring\_voorbehouden\_en\_risicovolle\_handelingen.doc” staan. Na het downloaden van dit bestand vult u het in en slaat u het op een locatie op uw eigen computer op.

1. **Bewijsstuktype:** kies bewijsstuktype B16 – Zelfverklaring Voorbehouden en risicovolle handelingen
2. **Titel:** vul in “Zelfverklaring Voorbehouden en risicovolle handelingen
3. **Geldig van:** vul de datum in waarop u het document hebt ingevuld;
4. **Geldig tot:** de invuldatum + 1 jaar;
5. Klik op **Opslaan** rechts op de invoegregel
6. Wijs de opgeslagen regel aan met de muis en klik op het icoontje “Wijzigen” om het bewijsstuk te wijzigen, het document te uploaden of extra informatie toe te voegen;
7. **Digitaal bewijsstuk uploaden** klik op “bladeren” om een bestand op uw computer te selecteren dat u als digitaal bewijsstuk wilt aanmelden en van tevoren hebt in gescand en op uw computer hebt opgeslagen, u kunt hier maximaal 4 bestanden koppelen indien een bewijsstuk uit meer dan één pagina bestaat; **Let op de limiet is 2 MB per document!**
8. Klik op **Opslaan** bovenaan het scherm.

### 3.4.9.12 Zelfverklaring Vervangingsplan (alleen voor KZZ)

In het vervangingsplan geeft u aan welke zorgverleners u zullen vervangen tijdens (geplande/ongeplande) afwezigheid. In uw dossier vindt u in het tabblad “Bewijsstukken” onder aan de pagina de download “zelfverklaring\_vervangingsplan.doc” staan. Na het downloaden van dit bestand vult u het in en slaat u het op een locatie op uw eigen computer op.

1. **Bewijsstuktype:** kies bewijsstuktype B16 – Zelfverklaring Vervangingsplan
2. **Titel:** vul in “Zelfverklaring Vervangingsplan
3. **Geldig van:** vul de datum in waarop u het document hebt ingevuld;
4. **Geldig tot:** de invuldatum + 1 jaar;
5. Klik op **Opslaan** rechts op de invoegregel
6. Wijs de opgeslagen regel aan met de muis en klik op het icoontje “Wijzigen” om het bewijsstuk te wijzigen, het document te uploaden of extra informatie toe te voegen;
7. **Digitaal bewijsstuk uploaden** klik op “bladeren” om een bestand op u computer te selecteren dat u als digitaal bewijsstuk wilt aanmelden en van tevoren hebt in gescand en op uw computer hebt opgeslagen, u kunt hier maximaal 4 bestanden koppelen indien een bewijsstuk uit meer dan één pagina bestaat; **Let op de limiet is 2 MB per document!**
8. Klik op **Opslaan** bovenaan het scherm.

### 3.4.9.13 Aansluitbewijs Geschilleninstantie(1)

1. **Bewijsstuktype:** kies bewijsstuktype B18 – geschilleninstantie (1);
2. **Titel:** vul in “geschilleninstantie” en de naam van de geschilleninstantie;
3. **Geldig van:** vul de datum in waarop u bij de geschilleninstantie bent ingeschreven of de start van de verlenging;
4. **Geldig tot:** de invuldatum + 1 jaar, tenzij anders op document is aangegeven;
5. Klik op **Opslaan** rechts op de invoegregel;
6. Wijs de opgeslagen regel aan met de muis en klik op het icoontje “Wijzigen” om het bewijsstuk te wijzigen, het document te uploaden of extra informatie toe te voegen;
7. Digitaal bewijsstuk uploaden klik op “bladeren” om een bestand op uw computer te selecteren dat u als digitaal bewijsstuk wilt aanmelden evn van tevoren hebt in gescand en op uw computer te selecteren dat u als digitaal bewijsstuk wilt aanmelden en van tevoren hebt in gescand en op uw computer hebt opgeslagen, u kunt hier maximaal 4 bestanden koppelen indien een bewijsstuk uit meer dan één pagina bestaat; **Let op de limiet is 2 MB per document!**
8. Klik op **Opslaan** bovenaan het scherm.

### 3.4.9.14 Overeenkomst Mijn Keurmerk

Dit bewijs is een verplicht bewijsstuk voor alle deelnemers. In uw dossier vindt u in het tabblad “Bewijsstukken” onder aan de pagina bij templates de download “Overeenkomst Mijn Keurmerk”. Na het downloaden, print u het uit, daarna vult u de overeenkomst in en ondertekent u het document, daarna scant u het document in, vervolgens kunt u het uploaden.

1. **Bewijsstuktype:** kies bewijsstuktype B29 – Overeenkomst
2. **Titel:** vul in “overeenkomst Mijn Keurmerk”
3. **Geldig van:** vul de datum in waarop u het document hebt ingevuld;
4. Klik op **Opslaan** rechts op de invoegregel
5. Wijs de opgeslagen regel aan met de muis en klik op het icoontje “Wijzigen” om het bewijsstuk te wijzigen, het document te uploaden of extra informatie toe te voegen;
6. **Digitaal bewijsstuk uploaden** klik op “bladeren” om een bestand op uw computer te selecteren dat u als digitaal bewijsstuk wilt aanmelden en van tevoren hebt in gescand en op uw computer hebt opgeslagen, u kunt hier maximaal 4 bestanden koppelen indien een bewijsstuk uit meer dan één pagina bestaat; **Let op de limiet is 2 MB per document!**
7. Klik op **Opslaan** bovenaan het scherm.

### 3.4.9.15 Overige bewijsstukken

Voer eventuele overige bewijsstukken in en kies daarbij het meest passende bewijsstuktype. Let erop dat elk bewijsstuk type B moet worden aangetoond met het originele document. Als op een bewijsstuk een einddatum staat, zoals bijvoorbeeld op een certificaat AED of een EHBO diploma, vermeld die dan bij dat bewijsstuk. Bewijsstukken type W, de werkdocumenten, worden niet geverifieerd. Ook aan type W bewijsstukken kun je een bijlage koppelen. Koppel alleen niet-wijzigbare bijlagen, zoals een PDF bestand, om te voorkomen dat een document dat u aan een derde hebt getoond op diens computer, door hem of haar kan worden bewerkt. Alle bestanden die via internet op een computer worden getoond worden daar immers opgeslagen als tijdelijk internetbestand. Sla nooit privacygevoelige informatie op, niet van uzelf, niet van uw cliënten en ook niet van instellingen.

**Let op!** Verlopen documenten worden niet zichtbaar getoond voor de deelnemer. Voor de Certificerende instelling en voor de derde partij zijn deze documenten nog wel zichtbaar.

### 3.4.9.16 Beoordelen bewijsstukken

Kiwa beoordeelt de bewijsstukken wanneer deze worden toegevoegd aan het dossier. Er zijn hiervoor 2 mogelijkheden voor de status van het document na de beoordeling namelijk;

- Gecertificeerd; het document is goedgekeurd.
- Afgekeurd; het document voldoet niet aan de eisen die het keurmerk stelt. U dient een nieuw document toe te voegen dat aan de eisen voldoet.



### 3.4.10 Beheer

Onder het tabblad “Beheer” vindt u enkele belangrijke beheerfuncties, zie onderstaand scherm:

**Opslaan**   **Audit aanvragen**

---

**Algemene gegevens**

Derdenwachtwoord  Met deze toegangscode kan uw pas door derden worden geverifieerd, hier worden uw gecontroleerde documenten (diploma, certificaat en CV) getoond.

Forumnaam  Deze naam wordt weergegeven bij de reacties die u in het forum plaatst. Uw eigen naam wordt niet weergegeven.

**Nieuw inlogwachtwoord**

Inlogwachtwoord

Herhaal inlogwachtwoord

— • — • —

U ziet van boven naar beneden:

- Een knop **Opslaan**, hier moet u op klikken als u gegevens in dit scherm hebt gewijzigd. Daardoor worden de gewijzigde gegevens opgeslagen in uw dossier.
- Een knop **Audit aanvragen**, hier moet u op klikken als u uw dossier wilt laten beoordelen (auditen) door de certificerende instelling. Dit wordt onder het hoofdstuk Certificeren verder toegelicht.
- **Derdenwachtwoord** het wachtwoord dat u aan derden kunt geven ter verificatie van uw Keurmerkpas en het tonen van uw bewijsstukken, u kunt dit zelf wijzigen, doe dat ook kort nadat u het een keer hebt uitgegeven, daarmee voorkomt u dat derden later ook nog uw gegevens kunnen blijven inzien;
- **Forumnaam** de naam waaronder u aan het forum deelneemt, is standaard ingevuld maar kunt u zelf wijzigen, de gewijzigde naam wordt ook weer gekoppeld aan uw reeds bestaande reacties;
- **Inlogwachtwoord** het wachtwoord dat u zelf gebruikt bij het inloggen, dit heeft u bij het aanmelden zelf opgegeven en u kunt het daarna hier dus zelf wijzigen, **let op:** gebruik altijd een moeilijk te raden wachtwoord van minimaal 8 tekens waaronder hoofdletters, kleine letters, cijfers en speciale tekens, bijvoorbeeld **K97y%e4#**, daarmee maakt u het voor anderen moeilijker om uw wachtwoord te raden en zich toegang verschaffen tot uw dossier. Tijdens het intoetsen van het nieuwe wachtwoord zijn de ingevoerde tekens niet zichtbaar, daarom moet u het ingevoerde wachtwoord herhalen;
- **Herhaal inlogwachtwoord** herhaal hier het nieuwe inlogwachtwoord om zeker te zijn dat u weet wat u hebt ingevoerd;

Onder het tabblad "Beheer" vindt u enkele belangrijke beheerfuncties, zie onderstaand scherm:

### Registratie gegevens

---

Registratienummer	<b>3549</b>
Status dossier	Gecertificeerd
Aangemeld op	14-6-2012(dd-mm-jjjj)
Ingeschreven op	14-6-2012(dd-mm-jjjj)
Geaccepteerd op	00-00-0000(dd-mm-jjjj)
Geregistreerd per	00-00-0000(dd-mm-jjjj)
Gecertificeerd per	1-7-2012(dd-mm-jjjj) Gecertificeerd door Yvonne Euwes
Deelnemerschap eindigt op	00-00-0000(dd-mm-jjjj)
Uitgeschreven per	00-00-0000(dd-mm-jjjj)
Geroyeerd per	00-00-0000(dd-mm-jjjj)
Pasnummer	<b>1031</b>
Pas geldig tot	1-7-2015(dd-mm-jjjj)

- **Registratienummer** kunt u niet wijzigen;
- **Status dossier**, kan achtereenvolgens zijn:
  - **Aangemeld** u hebt uzelf aangemeld op de website;
  - **Geaccepteerd** u bent geaccepteerd als deelnemer op basis van uw bewijsstukken door Mijn Keurmerk,
  - **Geregistreerd** u bent geregistreerd door Mijn Keurmerk in het algemeen wordt u dan per de eerste van de volgende maand geregistreerd;
  - **Gecertificeerd** u bent gecertificeerd door de certificerende instelling.
- **Deelnemerschap eindigt op** de datum waarop uw deelnemerschap eindigt nadat u dit zelf hebt opgezegd of door Mijn Keurmerk is beëindigd omdat u niet meer aan de toelatingseisen voldoet;
- **Pasnummer** uw pasnummer, indien een pas is uitgegeven, kun u niet wijzigen;

## Vragenlijsten:

### Vragenlijsten

---

Papieren vragenlijst

Vink dit vakje aan indien u de vragenlijst wilt downloaden. Cliënten kunnen de ingevulde vragenlijst opsturen naar Keurmerk ZOZ. (let op voldoende postzegels op de envelop!)

Uitnodiging online vragenlijst

[Download uitnodiging vragenlijst](#)

### Audit gegevens

---

Rapportage

[Bekijk rapportage](#)

Audit aangevraagd op

00-00-0000(dd-mm-jjjj)

Huidige auditperiode eindigt op

1-10-2012(dd-mm-jjjj)

Certificaat toegewezen/verlengd op 14-6-2012(dd-mm-jjjj)

### Log gegevens

---

Log

- **Uitnodiging online vragenlijst;** voor het verkrijgen/verlengen van uw certificering dient u uw cliënten uit te nodigen voor de online cliëntervaringenquête. Dit kan door hier de uitnodiging te downloaden en deze aan de cliënt te verstrekken

Als u op de knop [Download uitnodiging vragenlijst](#) drukt dan wordt deze uitnodiging gedownload.

- **Papieren vragenlijst;** als u dit vakje aan vinkt kunt u de cliëntervaringenquêtes downloaden en vervolgens uitprinten voor uw cliënten.

- **Audit gegevens;** als u op de knop [Bekijk rapportage](#) klikt krijgt u de rapportage te zien van de clientervaringenquêtes die ingevoerd zijn, dit werkt alleen als u 3 of meer enquêtes hebt ontvangen in het lopende deelnemersjaar en een audit hebt aangevraagd;

- **Aantal geretourneerde cliëntervaringenquêtes;** als u op de knop [Bekijk rapportage](#) klikt krijgt u het aantal clientervaringenquêtes dat ingevoerd is, te zien;

- **Audit aangevraagd op** de datum waarop u zelf een audit hebt aangevraagd, of de datum waarop dit voor u is gedaan omdat er weer een jaar voorbij is, zie verder onder het hoofdstuk Certificeren;

- **Huidige auditperiode loopt tot** de einddatum van de lopende auditperiode, zie verder onder het hoofdstuk Certificeren;

- **Certificaat toegewezen/verlengd op** de datum waarop de certificerende instelling u het certificaat Mijn Keurmerk voor de eerste keer heeft toegekend of de geldigheid van uw eerder behaalde certificaat met een jaar heeft verlengd, zie verder onder het hoofdstuk Certificeren.

## 3.5 De volgende stap

Nu u alle relevante bewijsstukken hebt aangemeld is het moment aangebroken om contact te zoeken voor de daadwerkelijke inschrijving. Doe dit alleen als u alle bewijsstukken hebt aangemeld die voor de door uw gekozen kwalificatie noodzakelijk zijn. Als u zonder een compleet dossier een verzoek tot inschrijving indient, wordt u niet geregistreerd. U krijgt dan een e-mail met daarin een overzicht van de documenten die nog missen in uw dossier of welke documenten nog aanvulling nodig hebben. Soms kan het zijn dat het document niet aan de eisen voldoet, ook dit wordt dan vermeld in de e-mail.

---

## 4 Stap 3 - Inschrijven

Inschrijven doet u door een verzoek tot inschrijving per e-mail te richten aan de administratie van Mijn Keurmerk.

### *Indienen verzoek tot inschrijving*

Dit verzoek tot inschrijving doet u door een e-mail te richten aan het Team Mijn Keurmerk:

- e-mailadres: info@mijnkeurmerk.nl
- onderwerp van e-mail: verzoek tot inschrijving in Keurmerkregister
- vermeld in de e-mail uw naam en uw viercijferig registratienummer van Mijn Keurmerk
- e-mail een goed gelijkende (pas)foto van uzelf mee voor de keurmerkpas

### *Overeenkomst Mijn Keurmerk*

Als de inschrijving succesvol verloopt zal een Overeenkomst Mijn Keurmerk worden opgesteld. Deze wordt ter ondertekening naar u opgestuurd. Met het ondertekenen van deze overeenkomst gaat u een rechtsgeldige overeenkomst aan met Mijn Keurmerk voor minimaal één deelnemersjaar en accepteert u dat de deelnemersbijdragen via een factuur in rekening worden gebracht.

### *Opzeggen van overeenkomst*

Let erop dat er een opzegtermijn van minstens één maand voor het einde van het jaar geldt voor het opzeggen van uw deelnemerschap. Dit houdt in dat het keurmerk per jaar loopt, wanneer u eerder wilt uitschrijven of niet voldoet aan de eisen krijgt u het jaarbedrag van de deelnemersbijdrage niet terug. Wanneer u bijvoorbeeld niet voor 1 december 2013 uitschrijft en op 1 januari 2014 voldoet uw dossier niet aan de eisen, bent u wel verplicht de deelnemersbijdrage voor het jaar 2014 te betalen.

U kunt wel al eerder in het jaar opzeggen en uw dossier op orde houden, dan wordt u op 31 december uitgeschreven van dat jaar.

---

## 5 Stap 4 - Registreren

### 5.1 Hoe werkt het?

Zodra alle documenten zijn geüpload in het dossier en er een beoordeling door de deelnemer is aangevraagd zal Mijn Keurmerk het dossier controleren. Als er nog iets ontbreekt of niet correct is zal Mijn Keurmerk u per e-mail vragen om aanvullingen te doen op het dossier. Reageer daar zo snel mogelijk op, en voorkom dat uw registratie een maand wordt uitgesteld.

Zodra uw hele dossier in orde is bevonden wordt de status van uw dossier op "Geaccepteerd" gezet. Er wordt een e-mail naar u verzonden waarin deze status wordt bevestigd. Dat betekent in principe dat u op de eerste dag van de volgende maand geregistreerd wordt. De "Geaccepteerd-mail" houdt in dat u officieel geaccepteerd bent als deelnemer aan Mijn Keurmerk. U kunt een dergelijke e-mail dus al tonen aan externe partijen als die er om vragen. De factuur, overeenkomst en de Keurmerkpas ontvangt u per briefpost. Die pas is een jaar geldig vanaf de registratiedatum, op de pas zelf staat geen einddatum.

Registraties vinden altijd plaats per de eerste dag van de kalendermaand die volgt op de datum van de "Geaccepteerd-mail".

### 5.2 Werken als geregistreerd deelnemer

Zodra u door Mijn Keurmerk geregistreerd bent kunt u uzelf met recht "Geregistreerd Zelfstandig Ondernemend Zorgverlener" noemen. Uw Keurmerkpas helpt je daarbij. En u kunt gebruik maken van alle voorzieningen in de website. Zij zijn hieronder beschreven.

#### 5.2.1 Uw dossier onderhouden

Zodra u geregistreerd bent, dient u uw dossier up-to-date te houden. Hier draagt u zelf de verantwoordelijkheid voor! Dat wil zeggen dat u de bewijsstukken waarmee u hebt aangetoond dat u aan de toelatingseisen voldoet vervangt vóórdat ze verlopen. Denk daarbij aan uw identiteitsbewijs, het betalingsbewijs van uw beroepsaansprakelijkheidsverzekering, uw VAR, uw BIG registratie, etc. Regelmatig zal Mijn Keurmerk de bewijsstukken van alle deelnemers controleren en hen er via een e-mail erop wijzen als een bewijsstuk niet meer geldig is. Als u zo'n bericht ontvangt, zorg dan zo snel mogelijk voor een nieuw bewijsstuk dat minstens het lopende deelnemersjaar geldig is en meldt dat aan in uw dossier. Ook als u een nieuw diploma of certificaat haalt, kunt u dat aan uw dossier toevoegen. En u kunt steeds uw CV actueel houden door het gekoppelde bewijsstuk te verwijderen en te vervangen door een bijgewerkt exemplaar.

##### 5.2.1.1 Zelf aanmelden en uploaden van bewijsstukken

Voor alle nieuwe bewijsstukken geldt dat u het eerst zelf moet aanmelden in uw dossier en vervolgens er een digitaal bewijsstuk aan moet koppelen. Mijn Keurmerk ontvangt uw bewijsstuk en verifieert of dat overeenkomt met uw eigen aanmelding. Zo ja, dan registreert Mijn Keurmerk dat bewijsstuk. Zo niet, dan krijgt u per e-mail daar bericht over.

##### 5.2.1.2 Heel belangrijk: uw e-mailadres

Zeer belangrijk is dat Mijn Keurmerk steeds over uw juiste e-mailadres beschikt. E-mail is het belangrijkste communicatiemiddel tussen u en Mijn Keurmerk. Zij stuurt regelmatig e-mailberichten over het keurmerk in het algemeen en betreffende uw dossier in het bijzonder. Dus als u een nieuw e-mailadres hebt, stuur dan meteen een e-mail vanaf uw nieuwe e-mailadres naar [info@mijnkeurmerk.nl](mailto:info@mijnkeurmerk.nl), dan wordt dat in uw dossier aangepast.

## 5.2.2 Cliëntervaringsenquêtes

De cliëntervaringsenquête is bedoeld om u inzicht te geven in de ervaring en de beleving die uw cliënten hebben met de door u geleverde zorg. Dat inzicht stelt u in staat uw prestaties af te stemmen op de (impliciet in de enquête aangegeven) behoeften van uw cliënten. Houd vooral uw sterke eigenschappen vast en probeer de minder sterke verder te ontwikkelen. De cliëntervaringsenquête is dus vooral een "ontwikkelingsinstrument" en zeker geen "afrekenmiddel".

Het eerste deelnemersjaar is het jaar van de "0-meting"; het jaar waarin u voor het eerst kennis maakt met de waardering van uw cliënten op basis van de Mijn Keurmerk enquête. Het gemiddelde van die waardering zou in dat eerste jaar onder de norm van 3 uit 6 kunnen liggen. Dat enkele feit op zich zal voor Kiwa Nederland B.V. geen reden zijn om het certificaat te weigeren. Belangrijker is dat u de resultaten van de cliëntervaringsenquête gebruikt om u in de volgende deelnemersjaren te ontwikkelen op de punten waar u dat gewenst vindt en u daardoor uw scores verbetert.

### 5.2.2.1 Hoe werkt het?

Direct na de registratie stuurt Mijn Keurmerk u een brief waarin wordt bevestigd dat u bent geregistreerd voor Mijn Keurmerk en hierbij zit ook het keurmerkpasje. In deze brief wordt genoemd dat u nu uitnodigingen voor de cliëntervaringsenquêtes van Mijn Keurmerk moet gaan uitdelen onder uw cliëntenkring. Deze uitnodiging kunt u downloaden in uw persoonlijk dossier onder het tabblad "Beheer". Uw cliënt wordt uitgenodigd om de enquête in te vullen via internet op een Kiwa website. In elk deelnemersjaar dient u minimaal 3 verwerkbare enquêtes terug te krijgen in uw dossier. U kunt dat zelf volgen onder de tab "Beheer" en de knop "Bekijk Rapportage". U krijgt de rapportage alleen te zien als u 3 of meer enquêtes binnen hebt in het lopende deelnemersjaar en audit hebt aangevraagd. U krijgt géén individuele scores van cliënten te zien, alleen het gemiddelde. Hierdoor zullen individuele cliënten zich vrijer voelen om oprecht te scoren. Geef dit ook aan uw cliënt aan.

### 5.2.2.2 Wie gaat u enquêteren?

Een uitnodiging tot het invullen van een enquête mag u alleen aanbieden aan cliënten die:

- ouder zijn dan 18 jaar (anders een volwassen verantwoordelijke voor de cliënt);
- niet handelingsonbekwaam zijn (anders een volwassen verantwoordelijke voor de cliënt);
- niet reeds eerder in de afgelopen 12 maanden de Mijn Keurmerk cliëntervaringsenquête hebben ingevuld.

Verder geldt nog:

- Elke cliënt heeft de vrijheid deelname te weigeren zonder opgave van reden;
- voor cliënten die jonger zijn dan 18 jaar kunt u uitnodiging tot het invullen van de enquête aanbieden aan een ouder of voogd;
- voor cliënten die handelingsonbekwaam zijn kunt u de uitnodiging tot het invullen van de enquête aanbieden aan een cliëntvertegenwoordiger;
- de enquête hoeft u alleen aan een cliëntvertegenwoordiger (ouder, voogd, mantelzorger, vertegenwoordiger) aan te bieden als u het vertrouwen hebt dat die persoon in staat is uit eigen ervaring een duidelijk en objectief oordeel te geven over uw dienstverlening;
- indien u, naar eigen zorgvuldige afweging, van mening bent dat het aanbieden van een enquête de relatie tussen u en uw cliënt zal schaden, dient u daarvan af te zien;
- Indien u, naar eigen zorgvuldige afweging, van mening bent dat, gezien de actuele omstandigheden van de cliënt, het onmogelijk is om een enquête te laten invullen, dient u daarvan af te zien;

### 5.2.2.3 Papieren enquêteformulier

Indien de cliënt, of diens vertegenwoordiger, wel in aanmerking komt voor het invullen van een enquête en daartoe ook bereid is, maar niet over een computer beschikt, kan gebruik worden gemaakt van een “papieren vragenlijst”. Dit formulier kan worden gedownload vanuit uw persoonlijke dossier onder de tab “Beheer”. Vink het vakje aan, download de vragenlijst en druk deze af. Er worden geen kosten in rekening gebracht voor het verwerken van papieren vragenlijsten.

Na het downloaden kunt u het enquêteformulier zelf afdrukken en aan uw cliënt overhandigen. Doe er een voldoende gefrankeerde envelop bij. De cliënt dient de ingevulde vragenlijst in die envelop naar Mijn Keurmerk te sturen welke voor verdere verwerking zorg draagt. Let op: Mijn Keurmerk betaalt geen strafport op onvoldoende gefrankeerde enveloppen zodat in dat geval uw vragenlijst verloren gaat. Eventueel mag ook de enquête in gescand worden en per e-mail worden toegezonden of in het dossier worden geüpload als de cliënt hier toestemming voor geeft.

## 5.2.3 Voorzieningen van de website

### 5.2.3.1 Dossier raadplegen

De functie “Dossier raadplegen” is een onderdeel van Mijn Keurmerk waarmee de status van een Keurmerkpas kan worden geverifieerd door een derde. Die derde dient daartoe wel enkele sleutelgegevens van de betreffende pashouder (deelnemer) te krijgen, het is dus géén openbaar register.

Als u derden (bv. potentiële cliënten of zorginstellingen) inzage wilt geven in uw dossier dan kan dit met de optie “Dossier raadplegen” op het openbare gedeelte van de website. U hoeft dus niet ter plekke met uw eigen inlognaam in te loggen om uw dossier te tonen. Daardoor hoeft u niet meer met uw papieren dossier op stap. Aan die derde moet u wel uw pasnummer en geboortedatum geven om inzage te krijgen in uw pasgegevens (of de keurmerkpas nog geldig is). Als u een derde bovendien inzage wilt geven in uw bewijsstukken moet u hem of haar ook uw derdenwachtwoord geven. Dat staat in uw dossier onder Beheer en u kunt het zelf wijzigen. Met het derdenwachtwoord worden alle bewijsstukken type B getoond én de bewijsstukken type W. Denk erom uw derdenwachtwoord weer te wijzigen nadat u het aan iemand hebt gegeven. Daardoor blijft de toegang tot uw bewijsstukken niet steeds open staan. Zie hieronder het betreffende scherm, test het zelf maar eens met uw eigen pas zodra u die heeft ontvangen.

#### verificatie geldigheid en dossier raadplegen

##### Geldigheid toetsen

Op deze pagina kan de status van een Keurmerkpas worden geverifieerd. U vult daartoe het pasnummer en de geboortedatum van de zzp'er in.

##### Dossier inzien

Wilt u het dossier van de zzp'er inzien? Vul dan het derdenwachtwoord dat u van de zzp'er heeft gekregen.

**Dossier raadplegen**

Pasnummer

Geboorte datum     
dd mm yyyy

Optioneel  
Derden-wachtwoord

**Check**

Voor een voorbeeld kunt u **pasnummer 1015**, **geboortedatum 01-01-1980** en **derdenwachtwoord 364fcd** hiernaast invullen (dit is een fictieve deelnemer voor demonstratiedoeleinden, voor de foto is toestemming verleend door de eigenaar).

### 5.2.3.2 Keurmerkregister

Het Keurmerkregister geeft van iedere deelnemer aan het Keurmerk, Keurmerk zzp'ers Zorg of Keurmerk ZOZ, een beperkt aantal kerngegevens weer. Dit zijn de volgende gegevens: Naam, Registratienummer, Type Keurmerk, Kwalificatieniveau, Status, Expiratie en BIG register.

### 5.2.3.3 Nieuwsberichten

Mijn Keurmerk publiceert regelmatig nieuwsberichten over Mijn Keurmerk. Log dus regelmatig in en check of er nog nieuws is.



#### **5.2.3.4 Protocollen en beroepscode**

Werkend onder Mijn Keurmerk is het belangrijk om de protocollen en beroepscode die in de Norm zijn genoemd te hanteren. Ze zijn beschikbaar onder het Kenniscentrum. Lees ze aandachtig en werk ermee in de dagelijkse praktijk. Met name het document “Norm voor Verantwoorde Zorg Thuis” is een aanrader.

### **5.3 De volgende stap**

Nu u als “Geregistreerd deelnemer” op gang bent gekomen is het tijd voor de volgende stap: certificatie. Die stap neemt u zelf door een audit aan te vragen. Zie het volgende hoofdstuk.

---

## 6 Stap 5 - Certificeren

Certificeren betekent dat een onafhankelijk certificatie instituut uw dossier beoordeelt en bij een positief oordeel het certificaat aan u uitreikt. U bent dan Gecertificeerd deelnemer. En als u het certificaat al eerder had behaald wordt de geldigheid ervan met een deelnemersjaar verlengd.

### 6.1 Wat zijn de voorwaarden om gecertificeerd te worden en te blijven?

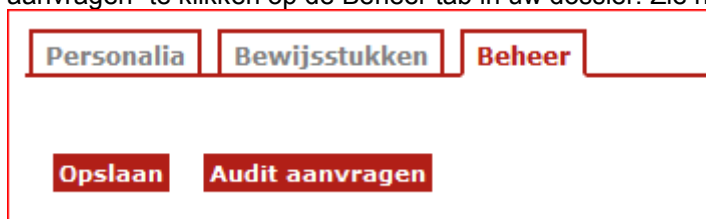
- 1) Uw dossier is helemaal compleet en actueel;
- 2) U hebt tenminste 3 cliëntervaringsenquêtes ontvangen in het lopende deelnemersjaar.

### 6.2 Audit (beoordeling) aanvragen

#### 6.2.1 Hoe werkt het?

In het eerste deelnemersjaar bent u “Geregistreerd deelnemer” en vóór het einde van dat eerste deelnemersjaar dient u “Gecertificeerd deelnemer” te worden. In dat eerste deelnemersjaar, en in elk daaropvolgend deelnemersjaar, dient u weer opnieuw aan te tonen dat u nog steeds aan de toelatingseisen voldoet. Er staat vast op welke datum u elk jaar wordt beoordeeld, u mag altijd eerder een beoordeling aanvragen. Voorwaarde om certificatie aan te vragen is dat u dossier compleet en actueel is. Alle verplichte bewijsstukken moeten aanwezig én geldig zijn en u moet tenminste 3 cliëntervaringsenquêtes in uw dossier hebben terugontvangen. Als in de loop van het deelnemersjaar een bewijsstuk is verlopen, bijvoorbeeld uw identiteitsbewijs, dan dient u een nieuw exemplaar te hebben verkregen, zelf aangemeld te hebben in uw dossier en een kopie ervan te hebben geupload vóórdat u een audit aanvraagt.

Als alles in orde is mag u zelf de beoordeling (audit) aanvragen. Dat doet u door op de knop “Audit aanvragen” te klikken op de Beheer tab in uw dossier. Zie hieronder:



Daardoor wordt er een signaal naar de certificerende instelling gestuurd die vervolgens uw dossier gaat beoordelen. Tevens wordt de “**Audit aangevraagd op**” datum ingevuld met de datum waarop u de audit hebt aangevraagd. De “**Huidige auditperiode loopt tot**” datum (dag/maand) is ingevuld met de datum waarop u geregistreerd bent + 1 jaar. Dit is om er voor te zorgen dat iedere deelnemer elk jaar wordt beoordeeld. Als Kiwa Nederland B.V. uw dossier heeft beoordeeld en in orde bevonden wordt u gecertificeerd (in het eerste deelnemersjaar) of wordt de geldigheid van uw certificaat met een jaar verlengd (in de volgende deelnemersjaren).

Indien Kiwa Nederland B.V. van mening is dat uw dossier niet voldoet aan de toelatingseisen krijgt u daarvan een e-mail met opgaaf van reden. De “**Audit aangevraagd op**” datum wordt dan weer op 0 gesteld en u krijgt de gelegenheid om uw dossier alsnog in orde te maken. Daarna moet u opnieuw een audit aanvragen.

#### 6.2.2 Wat gebeurt er als u zelf geen audit aanvraagt?

Elk jaar wordt op uw vaste auditdatum een beoordeling uitgevoerd in de week dat de beoordeling hoort plaats te vinden. Dit kunt u zien in uw dossier bij beheer bij “**huidige auditdatum eindigt op**”.

30 dagen voor de “**huidige auditdatum eindigt op**” datum afloopt krijgt u een email dat over 30 dagen uw dossier wordt beoordeeld. In de eerste week van de maand worden deze beoordelingen gedaan.

Het resultaat van bovenstaande werkwijze is dat u nooit voor de verrassing komt te staan dat uw deelnemersjaar is verstreken en er geen audit van uw dossier heeft plaats gevonden en u het certificaat (of de verlenging daarvan) misloopt.

### **6.2.3 Wat gebeurt er als u in gebreke blijft?**

Wanneer u dossier niet aan de gestelde eisen voldoet dan wordt u daar door Kiwa op gewezen. U krijgt wel een kans om uw dossier alsnog in orde te maken, dit is 6 weken na de geplande auditdatum, bijvoorbeeld uw auditdatum staat op 1 mei dan zal de volgende beoordeling op 15 juni plaats vinden. Dit is de uiterste auditdatum, wanneer uw dossier op dat moment niet aan de eisen voldoet zult u worden uitgeschreven en uw keurmerkpas wordt ongeldig verklaard.

Kiwa voorkomt daarmee dat zorgverleners onder het keurmerk blijven werken terwijl ze niet aan de toelatingseisen voldoen. Beëindiging van het deelnemerschap, door uw eigen nalatigheid, geeft u niet het recht om betaalde deelnemersbijdrage(n) terug te vorderen.

### **6.2.4 Onderhoud van uw certificaat**

Nu u gecertificeerd bent, kunt u overigens niet 3 jaar achterover gaan zitten zonder nog iets aan uw dossier te hoeven doen! U dient uw dossier steeds actueel en compleet te houden en elk jaar dient u weer minstens 3 cliëntervaringsenquêtes terug te ontvangen. Bovendien dient u te letten op eventuele ontwikkelpunten. Dat zijn de competenties waarop u onder de norm hebt gescoord en waaraan u door bijscholing, training, coaching, etc. extra aandacht kunt geven.

---

## **7 Tenslotte**

Mijn Keurmerk wenst u veel plezier en succes met uw werk als Zelfstandig Ondernemend Zorgverlener en hoopt dat het deelnemerschap van Mijn Keurmerk u helpt met het verbeteren en borgen van uw positie en de kwaliteit van uw dienstverlening. Als u na het lezen van deze handleiding nog vragen hebt of suggesties voor verbetering, deel ze dan met Mijn Keurmerk en draag zo bij aan een nog beter Mijn Keurmerk.