

Privacyverklaring

Privacyverklaring

Opgemaakt door	Zorgboerderij Henricus Hoeve Hanneke de Vries	
Doelgroep	pedagogische medewerkers	
Ingangsdatum	oktober 2023	
Versie	3.0	
Wijziging:	1-10-2023:	nieuw protocol
	1-11-2025:	nieuw briefpapier
	25-8-2026:	nieuwe versie

Inhoudsopgave

- Hoofdstuk 1 Wie is verantwoordelijk
- Hoofdstuk 2 Voor wie en voor welke activiteiten geldt deze verklaring?
- Hoofdstuk 3 Onze uitgangspunten
- Hoofdstuk 4 Welke persoonsgegevens verwerken wij?
- Hoofdstuk 5 Van wie ontvangen wij gegevens?
- Hoofdstuk 6 Waarom verwerken wij gegevens en op welke grondslag?
- Hoofdstuk 7 Bijzondere persoonsgegevens, gezondheidsgegevens, BSN en ID
- Hoofdstuk 8 Cliëntdossier, rapportage en geheimhouding
- Hoofdstuk 9 Met wie delen wij persoonsgegevens?
- Hoofdstuk 10 Doorgifte buiten de Europese Economische Ruimte
- Hoofdstuk 11 Hoe lang bewaren wij gegevens?
- Hoofdstuk 12 Hoe beveiligen wij persoonsgegevens?
- Hoofdstuk 13 Website, formulieren, cookies en externe diensten
- Hoofdstuk 14 Foto's, video en sociale media
- Hoofdstuk 15 Cameratoezicht op en rond het erf
- Hoofdstuk 16 Geen uitsluitend geautomatiseerde besluiten
- Hoofdstuk 17 Uw privacyrechten
- Hoofdstuk 18 Vertegenwoordiging en wilsonbekwaamheid
- Hoofdstuk 19 Datalekken en beveiligingsincidenten
- Hoofdstuk 20 Vragen, bezwaar of klacht
- Hoofdstuk 21 Wijzigingen

Hoofdstuk 1 Wie is verantwoordelijk

VOF Zorgboerderij Henricus Hoeve is verwerkingsverantwoordelijke voor de persoonsgegevens waarop deze verklaring betrekking heeft.

Adres: Mosterdwal 10, 6658 KT Beneden-Leeuwen

Telefoon: 0487 591416

E-mail: info@henricushoeve.nl

Website: <https://henricushoeve.nl>

KvK-nummer: 53699076

AGB-code: 98099295

Voor privacyvragen of een verzoek over uw persoonsgegevens kunt u contact opnemen via info@henricushoeve.nl, onder vermelding van "privacy". De directie behandelt het verzoek of wijst een passende contactpersoon aan.

Hoofdstuk 2 Voor wie en voor welke activiteiten geldt deze verklaring?

Deze verklaring geldt voor de verwerking van persoonsgegevens door de zorgboerderij, waaronder gegevens van:

- cliënten, kandidaat-clieënten en voormalige cliënten;
- wettelijk vertegenwoordigers, mantelzorgers, familieleden en andere contactpersonen;
- verwijzers, casemanagers, zorgprofessionals, gemeenten, zorgkantoren en hoofdaanemers;
- bezoekers van de zorgboerderij en bezoekers van de website;
- sollicitanten, stagiaires, vrijwilligers, leveranciers en overige zakelijke relaties, voor zover hun gegevens door de zorgboerderij worden verwerkt.

De Henricus Hoeve kent ook kinderopvang- en agrarische activiteiten. Voor verwerkingen die uitsluitend bij die bedrijfsonderdelen horen, kan een afzonderlijke privacyverklaring gelden. Deze websiteverklaring ziet in de eerste plaats op de zorgboerderij en de daarbij behorende formulieren en contacten.

Hoofdstuk 3 Onze uitgangspunten

Wij verwerken persoonsgegevens volgens de beginselen van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Dat betekent onder meer dat wij:

- vooraf een duidelijk en rechtmatig doel bepalen;
- alleen gegevens verwerken die voor dat doel nodig zijn;
- gegevens niet voor onverenigbare doelen gebruiken;
- gegevens zo juist en actueel mogelijk houden;
- gegevens niet langer bewaren dan nodig of wettelijk verplicht;
- de toegang beperken tot personen die de gegevens voor hun taak nodig hebben;
- passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen nemen;
- kunnen uitleggen en aantonen hoe wij aan de privacyregels voldoen.

Wij verkopen geen persoonsgegevens en gebruiken cliëntgegevens niet voor commerciële profilering.

Hoofdstuk 4 Welke persoonsgegevens verwerken wij?

Welke gegevens wij nodig hebben, verschilt per persoon en per vorm van ondersteuning. Wij kunnen de volgende categorieën verwerken:

4.1 Identiteits- en contactgegevens

- naam, adres, woonplaats, geboortedatum en -plaats, geslacht voor zover relevant en contactvoorkeuren;

- telefoonnummer, e-mailadres en contactgegevens van vertegenwoordigers of contactpersonen;
- cliëntnummer en gegevens die nodig zijn om de identiteit zorgvuldig vast te stellen.

4.2 Indicatie-, administratie- en financieringsgegevens

- gegevens over een Wmo- of Wlz-indicatie, PGB, particuliere overeenkomst of onderaannemerschap;
- gegevens van gemeente, zorgkantoor, Sociale Verzekeringsbank, hoofdaannemer of andere financier;
- BSN, polis- of relatienummer en identificatiegegevens, maar alleen wanneer een wettelijke grondslag dit toestaat of verplicht;
- aanwezigheid, dagdelen, vervoer, declaraties, facturen en betalingen.

4.3 Zorg- en gezondheidsgegevens

- zorgvraag, diagnose, beperkingen, mogelijkheden, doelen, wensen en ondersteuningsbehoeften;
- gegevens over medicatie, allergieën, voeding, mobiliteit, valrisico, gedrag, communicatie en relevante medische aandachtspunten;
- intake, anamnese, ondersteuningsplan, risicobeoordelingen, rapportages, evaluaties en afspraken;
- incidenten, ongevallen, calamiteiten, klachten en maatregelen die nodig zijn voor veilige en goede begeleiding;
- contacten met mantelzorgers, vertegenwoordigers en betrokken professionals, voor zover relevant voor de ondersteuning.

4.4 Overige gegevens

- ophaallocatie, route- en vervoersinformatie en bijzonderheden voor veilig vervoer;
- correspondentie, telefoonaantekeningen, gespreksverslagen en contactformuliergegevens;
- foto- en videomateriaal wanneer daarvoor een geldige grondslag bestaat;
- camerabeelden van beveiligingscamera's op en rond het erf;
- technische websitegegevens, zoals IP-adres, browsergegevens, loggegevens en cookievoorkeuren;
- bij sollicitaties: cv, motivatie, opleiding, werkervaring, beschikbaarheid, referenties en gegevens over een VOG voor zover toegestaan.

Hoofdstuk 5 Van wie ontvangen wij gegevens?

Meestal ontvangen wij gegevens rechtstreeks van u of uw vertegenwoordiger. Daarnaast kunnen gegevens, als dat nodig en toegestaan is, afkomstig zijn van:

- een gemeente, sociaal wijkteam, zorgkantoor, de SVB of een hoofdaannemer;
- een casemanager, verwijzer, huisarts, thuiszorgorganisatie of andere zorgprofessional;
- een mentor, curator, bewindvoerder, mantelzorger of familielid;
- onze medewerkers, vrijwilligers of vervoerders, bijvoorbeeld via observaties en rapportages;
- openbare registers of zakelijke relaties, uitsluitend voor administratie, contractbeheer of wettelijke controles.

Wanneer wij gegevens niet rechtstreeks van u ontvangen, informeren wij u daarover overeenkomstig de AVG, tenzij een wettelijke uitzondering geldt of u al over de informatie beschikt.

Hoofdstuk 6 Waarom verwerken wij gegevens en op welke grondslag?

Wij verwerken persoonsgegevens alleen als daarvoor een geldige grondslag bestaat. Afhankelijk van de situatie zijn dat de volgende doelen en grondslagen

Doel	Waarom	Grondslag
Aanmelding, kennismaking en intake	Om een hulpvraag te beoordelen, contact te onderhouden en stappen te zetten vóór het sluiten van een zorg- of dienstverleningsovereenkomst.	Uitvoering van een overeenkomst of maatregelen op verzoek vóór een overeenkomst; waar passend gerechtvaardigd belang.
Begeleiding en zorgverlening	Om passende, veilige en verantwoorde dagbesteding en begeleiding te bieden, een ondersteuningsplan uit te voeren en de voortgang te evalueren.	Uitvoering van de zorgovereenkomst, wettelijke verplichtingen en - voor gezondheidsgegevens - de uitzondering voor gezondheidszorg en maatschappelijke dienstverlening.
Financiering en verantwoording	Om indicaties te controleren, aanwezigheid vast te leggen, zorg te declareren, facturen te sturen en controles mogelijk te maken.	Uitvoering overeenkomst en wettelijke verplichting.
Veiligheid en kwaliteit	Om risico's te beheersen, incidenten te onderzoeken, klachten te behandelen en kwaliteit te verbeteren.	Wettelijke verplichting, gerechtvaardigd belang en zo nodig vitaal belang.
Contact en samenwerking	Om af te stemmen met vertegenwoordigers, mantelzorgers, verwijzers, professionals en samenwerkingspartners.	Uitvoering overeenkomst, wettelijke verplichting of gerechtvaardigd belang; toestemming wanneer dat vereist is.
Foto's en publiciteit	Om sfeerbeelden of verhalen te delen via website, nieuwsbrief of sociale media.	Uitdrukkelijke, specifieke toestemming wanneer iemand herkenbaar in beeld is en geen andere geldige grondslag geldt.
Beveiligingscamera's	Om personen, dieren en eigendommen te beveiligen en concrete incidenten te kunnen onderzoeken.	Gerechtvaardigd belang, na belangenafweging.
Website en formulieren	Om de website veilig te laten werken, vragen en aanmeldingen af te handelen en het gebruik privacyvriendelijk te analyseren.	Gerechtvaardigd belang, maatregelen vóór een overeenkomst en toestemming voor niet-noodzakelijke cookies of vergelijkbare technieken.

Toestemming is vrijwillig. U kunt toestemming altijd intrekken. Dat heeft geen gevolgen voor verwerkingen die vóór de intrekking rechtmatig waren. Als een verwerking nodig is voor de zorgovereenkomst of wettelijk verplicht is, kunnen wij niet altijd zonder die gegevens werken. Wij leggen dan uit wat de gevolgen zijn als u de gegevens niet verstrekt.

Hoofdstuk 7 Bijzondere persoonsgegevens, gezondheidsgegevens, BSN en ID

Gezondheidsgegevens zijn bijzondere persoonsgegevens en krijgen extra bescherming. Wij verwerken deze gegevens alleen wanneer dat noodzakelijk is voor passende maatschappelijke dienstverlening of zorg, de uitvoering en het beheer daarvan, en wanneer de AVG, UAVG en toepasselijke zorgwetgeving dit toestaan. Medewerkers en andere betrokkenen zijn gebonden aan geheimhouding.

Het BSN gebruiken wij alleen als een wet dat toestaat of verplicht, bijvoorbeeld voor identificatie en gegevensuitwisseling of declaratie binnen het zorgstelsel. Wij nemen niet standaard een volledige kopie van een identiteitsbewijs op. Als een kopie wettelijk noodzakelijk is, schermen wij niet-benodigde gegevens af en beveiligen wij de kopie passend.

Wij vragen via een algemeen contactformulier of gewone e-mail bij voorkeur geen uitgebreide medische informatie. Als gevoelige informatie nodig is, spreken wij een geschikter of veiliger kanaal af.

Hoofdstuk 8 Cliëntdossier, rapportage en geheimhouding

Voor iedere cliënt leggen wij alleen de gegevens vast die nodig zijn voor goede, veilige en verantwoorde ondersteuning en voor de vereiste verantwoording. Het ondersteuningsplan, relevante observaties, evaluaties, risico's en afspraken kunnen onderdeel zijn van het cliëntdossier.

Alleen medewerkers en andere personen die de gegevens voor hun taak nodig hebben, krijgen toegang. Zij krijgen niet automatisch toegang tot het volledige dossier. Toegang wordt zoveel mogelijk per rol ingericht en periodiek beoordeeld. Informatie wordt alleen besproken op een plek en op een manier die past bij de vertrouwelijkheid ervan.

Een vertegenwoordiger ontvangt alleen informatie voor zover hij of zij bevoegd is en dit past bij de belangen en rechten van de cliënt. De persoonlijke levenssfeer van anderen kan reden zijn om bepaalde informatie niet te verstrekken.

Hoofdstuk 9 Met wie delen wij persoonsgegevens?

Wij delen persoonsgegevens alleen als dat noodzakelijk, proportioneel en rechtmatig is. Afhankelijk van de situatie kunnen ontvangers zijn:

- gemeenten, zorgkantoren, de SVB, hoofdaanemers en andere financiers of controleorganen;
- huisarts, apotheek, thuiszorg, casemanager, behandelaar of andere zorgprofessional, wanneer delen nodig en toegestaan is;
- wettelijk vertegenwoordigers en door de cliënt aangewezen contactpersonen;
- vervoerders en medewerkers die betrokken zijn bij de dagelijkse begeleiding;
- accountant, salaris- of administratiekantoor, verzekeraar, arbodienst, klachtenfunctionaris of juridisch adviseur;
- toezichthouders, inspecties, politie, hulpdiensten of andere bevoegde instanties wanneer een wettelijke plicht of zwaarwegend belang dat vereist;
- IT-, hosting-, e-mail-, dossier- en administratiedienstverleners die in onze opdracht gegevens verwerken.

Met partijen die als verwerker voor ons optreden sluiten wij, waar verplicht, een verwerkersovereenkomst. Daarin staan onder meer afspraken over doel, beveiliging, geheimhouding, subverwerkers, datalekken, bewaartermijnen en verwijdering. Een ontvanger die zelf het doel en de middelen bepaalt, is zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke en heeft een eigen informatieplicht.

Wanneer wij zorg uitvoeren in opdracht van of als onderaannemer voor een andere zorgorganisatie, leggen wij vast welke partij verwerkingsverantwoordelijke, gezamenlijke

verwerkingsverantwoordelijke of verwerker is. De rolverdeling hangt af van wie het doel en de belangrijkste middelen van de verwerking bepaalt. Waar dit voor u relevant is, informeren wij u hierover bij de aanmelding of in de zorgafspraken.

Wij delen nooit meer gegevens dan nodig. Waar mogelijk gebruiken wij gepseudonimiseerde of geanonimiseerde informatie.

Hoofdstuk 10 Doorgifte buiten de Europese Economische Ruimte

Wij kiezen bij voorkeur dienstverleners die persoonsgegevens binnen de Europese Economische Ruimte verwerken. Als een leverancier gegevens buiten de EER verwerkt, doen wij dat alleen wanneer aan de AVG-eisen voor internationale doorgifte is voldaan, bijvoorbeeld op basis van een adequaatheidsbesluit, goedgekeurde standaardcontractbepalingen en zo nodig aanvullende beveiligingsmaatregelen.

Hoofdstuk 11 Hoe lang bewaren wij gegevens?

Wij bewaren persoonsgegevens niet langer dan nodig voor het doel waarvoor ze zijn verzameld, behalve wanneer een wet, financieringsvoorwaarde, lopend onderzoek of juridische verplichting een langere termijn vereist. De belangrijkste termijnen zijn:

Soort gegevens	Bewaartermijn / criterium
Wmo-cliëntdossier	In beginsel 15 jaar vanaf de laatste wijziging in het dossier, overeenkomstig de Wmo 2015; langer alleen wanneer dat wettelijk is vereist of zorgvuldig gemotiveerd noodzakelijk is.
Wlz-/WGBO-gerelateerd zorgdossier	In beginsel 20 jaar vanaf de laatste wijziging of beëindiging van de zorg, afhankelijk van het toepasselijke wettelijke regime; langer wanneer dit uit goed hulpverlenerschap of een wettelijke plicht voortvloeit.
Overig PGB- of particulier dossier	Zolang nodig voor de zorg, verantwoording en eventuele aanspraken. Als geen vaste wettelijke termijn geldt, beoordelen wij periodiek of bewaren nog noodzakelijk is.
Financiële en fiscale administratie	In beginsel 7 jaar na afloop van het betreffende boekjaar, of langer wanneer een specifieke wettelijke termijn geldt.
Aanmelding die niet tot zorg leidt	Maximaal 1 jaar na het laatste inhoudelijke contact, tenzij u toestemming geeft voor langer bewaren of een geschil langere bewaring rechtvaardigt.
Klachten, incidenten en calamiteiten	Volgens de toepasselijke wettelijke en contractuele termijn. Als de gegevens deel uitmaken van het cliëntdossier, geldt de dossiertermijn; losse stukken bewaren wij in beginsel maximaal 5 jaar na afsluiting, tenzij langer nodig is.
Beveiligingscamera's	In beginsel maximaal 4 weken. Beelden van een incident kunnen langer worden bewaard zolang dat nodig is voor onderzoek, afhandeling of een juridische procedure.

Soort gegevens	Bewaartermijn / criterium
Foto's en video's voor communicatie	Tot het doel is vervallen of toestemming wordt ingetrokken. Wij beoordelen periodiek of publicatie nog passend is. Reeds gedeelde kopieën door derden kunnen niet altijd volledig worden teruggehaald.
Sollicitatiegegevens	In beginsel tot 4 weken na afronding van de procedure; met toestemming maximaal 1 jaar voor toekomstige vacatures.
Website- en beveiligingsloggegevens	Volgens de technische noodzaak en het cookieoverzicht; server- en beveiligingslogs bewaren wij in beginsel niet langer dan 6 maanden, tenzij een incident langere bewaring vereist.

Na afloop van een bewaartermijn verwijderen of vernietigen wij gegevens veilig, of anonimiseren wij ze blijvend. Gegevens in back-ups verdwijnen volgens de reguliere overschrijvingscyclus en worden in de tussentijd alleen gebruikt voor herstel en beveiliging.

Hoofdstuk 12 Hoe beveiligen wij persoonsgegevens?

Wij nemen passende technische en organisatorische maatregelen die aansluiten bij de gevoeligheid van de gegevens en de risico's. Voorbeelden zijn:

- toegangsbeveiliging op basis van functie en noodzaak;
- sterke wachtwoorden en, waar mogelijk, meervoudige verificatie;
- beveiligde verbindingen, zorgvuldig beheer van apparaten en actuele software;
- versleuteling of andere beschermingsmaatregelen bij opslag en verzending waar passend;
- logging, back-ups, herstelprocedures en periodieke controle van toegangsrechten;
- geheimhoudingsafspraken, instructies en bewustwording voor medewerkers, vrijwilligers en stagiaires;
- afspraken met leveranciers over beveiliging, incidenten en verwijdering;
- een procedure voor datalekken, beveiligingsincidenten en privacyverzoeken.

Geen enkel systeem is volledig zonder risico. Wanneer er ondanks onze maatregelen een beveiligingsincident ontstaat, beperken wij de gevolgen, onderzoeken wij de oorzaak en nemen wij verbetermaatregelen.

Hoofdstuk 13 Website, formulieren, cookies en externe diensten

Wanneer u de website bezoekt, kunnen technische gegevens worden verwerkt om de website veilig en goed te laten functioneren. Via contact- en aanmeldformulieren verwerken wij de gegevens die u invult om uw vraag of aanmelding af te handelen.

Functionele cookies en privacyvriendelijke analytische cookies met geringe gevolgen voor uw privacy kunnen zonder toestemming worden gebruikt wanneer de wet dat toestaat. Voor trackingcookies, privacygevoelige analytische cookies en vergelijkbare niet-noodzakelijke technieken vragen wij vooraf toestemming via de cookie-instellingen. Daar vindt u ook de actuele namen, doelen, aanbieders en bewaartermijnen van de cookies.

Op de website kunnen links, kaarten, video's of sociale-mediafuncties van andere organisaties staan. Als u zo'n dienst activeert of een externe website bezoekt, kan die organisatie zelfstandig persoonsgegevens verwerken. Lees daarom ook de privacy- en cookie-informatie van die partij.

Hoofdstuk 14 Foto's, video en sociale media

Voor herkenbare foto's of video's van cliënten vragen wij vooraf specifieke toestemming wanneer dat wettelijk vereist is. Toestemming voor deelname aan de zorg staat los van toestemming voor publicatie: weigeren heeft geen nadelige gevolgen voor de begeleiding.

U kunt toestemming eenvoudig intrekken via info@henricushoeve.nl. Wij stoppen dan toekomstig gebruik en verwijderen materiaal uit onze eigen kanalen voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is. Een intrekking werkt niet terug en wij kunnen niet garanderen dat kopieën die anderen al hebben gedeeld volledig verdwijnen.

Hoofdstuk 15 Cameratoezicht op en rond het erf

Op delen van het terrein kunnen beveiligingscamera's aanwezig zijn. Cameratoezicht is bedoeld voor de veiligheid van personen, dieren en eigendommen en voor onderzoek naar concrete incidenten. Camera's zijn niet bedoeld voor voortdurende beoordeling van cliënten of medewerkers.

Wij beperken het opnamegebied en de toegang tot beelden, informeren bezoekers waar camera's worden gebruikt en bewaren beelden in beginsel niet langer dan 4 weken. Bij een incident kunnen relevante beelden worden veiliggesteld en gedeeld met bijvoorbeeld politie, verzekeraar of juridisch adviseur wanneer daarvoor een geldige grondslag bestaat.

Hoofdstuk 16 Geen uitsluitend geautomatiseerde besluiten

Wij nemen geen besluiten met rechtsgevolgen of vergelijkbare aanzienlijke gevolgen uitsluitend op basis van geautomatiseerde verwerking of profilering. Beslissingen over aanmelding, plaatsing, begeleiding en beëindiging worden door mensen genomen.

Hoofdstuk 17 Uw privacyrechten

U heeft, afhankelijk van de situatie, de volgende rechten:

- informatie ontvangen over de verwerking van uw persoonsgegevens;
- inzage krijgen in uw persoonsgegevens en een kopie ontvangen;
- onjuiste gegevens laten verbeteren en onvolledige gegevens laten aanvullen;
- gegevens laten verwijderen wanneer geen geldige reden voor bewaren meer bestaat;
- de verwerking tijdelijk laten beperken;
- bezwaar maken tegen verwerking op basis van een gerechtvaardigd belang;
- gegevens in een overdraagbaar formaat ontvangen wanneer het recht op dataportabiliteit geldt;
- toestemming intrekken;
- een menselijke beoordeling vragen als ooit een uitsluitend geautomatiseerd besluit zou worden genomen;
- een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Sommige rechten zijn niet absoluut. Wij kunnen een verzoek bijvoorbeeld geheel of gedeeltelijk weigeren als wettelijke bewaarplichten gelden, de rechten en vrijheden van anderen worden geraakt of gegevens nodig zijn voor een rechtsvordering. Wij leggen een weigering uit.

U kunt een verzoek sturen naar info@henricushoeve.nl. Wij reageren in beginsel binnen 1 maand. Bij een complex verzoek mogen wij deze termijn met maximaal 2 maanden verlengen; daarvan ontvangt u binnen de eerste maand bericht. Om misbruik te voorkomen kunnen wij aanvullende informatie vragen om uw identiteit of bevoegdheid vast te stellen. Wij vragen daarbij niet méér gegevens dan nodig.

Hoofdstuk 18 Vertegenwoordiging en wilsonbekwaamheid

Een wettelijk vertegenwoordiger kan namens een cliënt privacyrechten uitoefenen voor zover de wet en de vertegenwoordigingsbevoegdheid dat toelaten. Wij controleren zo nodig de bevoegdheid. Ook wanneer iemand een vertegenwoordiger heeft, betrekken wij de cliënt zelf zoveel mogelijk en houden wij rekening met diens privacy, begrip en wensen.

Als een verzoek gegevens van anderen bevat, maken wij een zorgvuldige afweging en kunnen wij informatie afschermen.

Hoofdstuk 19 Datalekken en beveiligingsincidenten

Een datalek is een beveiligingsincident waarbij persoonsgegevens verloren gaan, worden gewijzigd of vernietigd, of zonder toestemming worden ingezien of gedeeld. Wij registreren en beoordelen incidenten. Wanneer de AVG dat vereist, melden wij een datalek tijdig bij de Autoriteit Persoonsgegevens en informeren wij betrokkenen als voor hen waarschijnlijk een hoog risico bestaat.

Denkt u dat gegevens onjuist zijn verzonden, kwijtgeraakt of onbevoegd toegankelijk zijn geworden? Meld dit dan zo snel mogelijk via info@henricushoeve.nl of 0487 591416. Deel in de melding niet meer gevoelige informatie dan nodig.

Hoofdstuk 20 Vragen, bezwaar of klacht

Heeft u een vraag, bezwaar of klacht over privacy? Neem dan contact met ons op. Wij proberen samen tot een passende oplossing te komen. U mag daarnaast rechtstreeks een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens. (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl)

Hoofdstuk 21 Wijzigingen

Wij kunnen deze privacyverklaring aanpassen wanneer onze werkwijze, website, leveranciers of wet- en regelgeving verandert. De nieuwste versie staat op de website. Bij een belangrijke wijziging informeren wij betrokkenen op een passende manier. De versiedatum bovenaan laat zien wanneer de verklaring voor het laatst is aangepast.