

Privacyreglement Dolfijnenhuis

Cliënt-, zorg- en begeleidingsadministratie

Dit privacyreglement beschrijft hoe Dolfijnenhuis persoonsgegevens verwerkt van cliënten, voormalige cliënten, wettelijke vertegenwoordigers, ouders/verzorgers, contactpersonen, mantelzorgers, verwijzers, betrokken zorgverleners en andere personen die betrokken zijn bij de zorg-, begeleidings- en administratieve processen van Dolfijnenhuis.

Versie: 3.0 – 2026

Organisatiegegevens

- Organisatie: Dolfijnenhuis Begeleiding B.V.
- Vestigingsplaats: Kampen
- Adres: Buitensingel 1, 8261 DA Kampen
- KvK-nummer: 69818444
- E-mail: info@dolfijnenhuis.nl
- Website: www.dolfijnenhuis.nl

Dolfijnenhuis verwerkt persoonsgegevens zorgvuldig, vertrouwelijk en alleen voor zover dat noodzakelijk is voor goede zorgverlening, begeleiding, administratie, kwaliteit, veiligheid en wettelijke verplichtingen.

Inhoud

1. 1. Begripsomschrijvingen
2. 2. Werkingssfeer
3. 3. Uitgangspunten
4. 4. Welke persoonsgegevens verwerkt Dolfijnenhuis?
5. 5. Doeleinden van verwerking
6. 6. Grondslagen
7. 7. Minderjarigen en vertegenwoordiging
8. 8. Toegang en geheimhouding

9. 9. Verstrekking aan derden
10. 10. Verwerkers en ICT-leveranciers
11. 11. Doorgifte buiten de Europese Economische Ruimte
12. 12. Beeld, video, audio en publicatie
13. 13. Beveiligingsmaatregelen
14. 14. Verwerkingsregister, DPIA en privacyverantwoordelijkheid
15. 15. Bewaartermijnen
16. 16. Rechten van betrokkenen
17. 17. Datalekken en beveiligingsincidenten
18. 18. Klachten en vragen over privacy
19. 19. Wijziging en evaluatie
20. 20. Inwerkingtreding

Artikel 1. Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

Persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

Bijzondere persoonsgegevens: persoonsgegevens die extra gevoelig zijn, zoals gegevens over gezondheid, geloof of levensovertuiging, afkomst, seksuele leven, biometrische gegevens, genetische gegevens of strafrechtelijke gegevens.

Gezondheidsgegevens: gegevens over de lichamelijke of psychische gezondheid van een cliënt, waaronder informatie over zorgbehoefte, indicatie, begeleiding, behandeling, medicatie, beperkingen, risico's, veiligheid en welzijn.

Betrokkene: de persoon op wie de persoonsgegevens betrekking hebben. Dit kan een cliënt zijn, maar ook een wettelijk vertegenwoordiger, ouder/verzorger, contactpersoon, medewerker, zzp'er, stagiair of andere betrokkene.

Cliënt: de persoon aan wie Dolfinenhuis zorg, begeleiding, ondersteuning of dienstverlening verleent of heeft verleend.

Wettelijk vertegenwoordiger: de persoon die op grond van wet, rechterlijke uitspraak, machtiging of overeenkomst bevoegd is om namens een cliënt op te treden.

Verwerking: elke handeling met persoonsgegevens, zoals verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, raadplegen, wijzigen, gebruiken, delen, verstrekken, afschermen, wissen of vernietigen.

Verwerkingsverantwoordelijke: Dolfijnenhuis, omdat Dolfijnenhuis bepaalt waarom en hoe persoonsgegevens worden verwerkt.

Verwerker: een externe partij die in opdracht van Dolfijnenhuis persoonsgegevens verwerkt, bijvoorbeeld een ICT-leverancier, ECD-leverancier, salaris- of administratiekantoor, arbodienst, cloudleverancier of softwareleverancier.

Derde: iedere partij die geen betrokkene, verwerkingsverantwoordelijke, verwerker of geautoriseerde medewerker is.

Ontvanger: degene aan wie persoonsgegevens worden verstrekt.

Cliëntdossier: het dossier waarin Dolfijnenhuis gegevens vastlegt die nodig zijn voor de zorg, begeleiding, ondersteuning, veiligheid, evaluatie, verantwoording en administratie rond een cliënt.

Datalek: een beveiligingsincident waarbij persoonsgegevens verloren zijn gegaan, onrechtmatig zijn ingezien, gewijzigd, verstrekt, vernietigd of tijdelijk niet beschikbaar waren.

AVG: de Algemene verordening gegevensbescherming.

Autoriteit Persoonsgegevens: de Nederlandse toezichthouder op de naleving van privacywetgeving.

Artikel 2. Werkingsfeer

Dit reglement is van toepassing op alle verwerkingen van persoonsgegevens door of namens Dolfijnenhuis, voor zover deze verband houden met:

- zorg, begeleiding en ondersteuning;
- intake, aanmelding, indicatie, zorgplanning en evaluatie;
- cliëntadministratie en financiële administratie;
- contact met ouders, vertegenwoordigers, mantelzorgers en andere betrokkenen;
- contact met gemeenten, zorgkantoren, zorgverzekeraars, verwijzers, toezichthouders en andere ketenpartners;
- kwaliteit, veiligheid, klachten, incidenten en calamiteiten;
- ICT, beveiliging, logging en dossierbeheer;
- wettelijke verplichtingen en verantwoording.

Voor personeelsgegevens kan Dolfijnenhuis een aanvullend of apart privacyreglement personeelsadministratie hanteren. Waar zo'n apart reglement ontbreekt, gelden de uitgangspunten uit dit reglement ook voor personeelsgegevens, voor zover passend.

Artikel 3. Uitgangspunten

Dolfijnenhuis verwerkt persoonsgegevens volgens de volgende uitgangspunten:

1. Persoonsgegevens worden rechtmatig, behoorlijk en transparant verwerkt.
2. Persoonsgegevens worden alleen verwerkt voor duidelijke, gerechtvaardigde en vooraf bepaalde doelen.
3. Dolfijnenhuis verwerkt niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk.
4. Persoonsgegevens worden zo juist en actueel mogelijk gehouden.
5. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk of wettelijk verplicht.
6. Persoonsgegevens worden passend beveiligd.
7. Alleen medewerkers, zzp'ers, stagiaires of andere betrokken functionarissen die de gegevens nodig hebben voor hun taak, krijgen toegang.
8. Dolfijnenhuis kan aantonen welke keuzes zijn gemaakt rond privacy, beveiliging, bewaartermijnen, toegang, verwerkers en datalekken.

Artikel 4. Welke persoonsgegevens verwerkt Dolfijnenhuis?

Dolfijnenhuis kan onder meer de volgende persoonsgegevens verwerken:

- persoonsgegevens zoals naam, adres, woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres, geboortedatum, geboorteplaats, geslacht en burgerlijke staat;
- gegevens van ouders, wettelijk vertegenwoordigers, gemachtigden, mantelzorgers en contactpersonen;
- BSN, voor zover wettelijk toegestaan of verplicht;
- identificatiegegevens, voor zover noodzakelijk;
- indicatiegegevens, beschikkingen, zorgtoewijzingen en financieringsgegevens;
- zorginhoudelijke en begeleidingsgegevens;
- gegevens over gezondheid, welzijn, veiligheid, gedrag, ondersteuningsbehoefte, risico's en doelen;

- rapportages, evaluaties, zorgplannen, begeleidingsplannen en incidentregistraties;
- gegevens over medicatie, allergieën of medische bijzonderheden voor zover noodzakelijk voor veilige zorg of begeleiding;
- financiële en administratieve gegevens;
- gegevens over aanwezigheid, planning, vervoer en dagbesteding, voor zover van toepassing;
- contactgegevens van verwijzers, zorgverleners, gemeenten, zorgkantoren, zorgverzekeraars en andere ketenpartners;
- beeld-, foto-, video- of audiomateriaal, uitsluitend wanneer daarvoor een duidelijke noodzaak, grondslag en doel bestaat;
- loggegevens uit digitale systemen, zoals wie wanneer een dossier heeft geraadpleegd of gewijzigd.

Dolfijnenhuis verwerkt bijzondere persoonsgegevens alleen wanneer dit noodzakelijk is voor de zorg- of begeleidingsrelatie, voor veiligheid, voor wettelijke verplichtingen, voor verantwoording of wanneer daarvoor uitdrukkelijke toestemming is gegeven.

Artikel 5. Doeleinden van verwerking

Dolfijnenhuis verwerkt persoonsgegevens voor de volgende doelen:

- het beoordelen van een aanmelding of zorgvraag;
- het aangaan, uitvoeren en beëindigen van een zorg-, begeleidings- of dienstverleningsovereenkomst;
- het opstellen, uitvoeren, evalueren en bijstellen van zorg- en begeleidingsplannen;
- het bieden van veilige, verantwoorde en passende zorg en begeleiding;
- het onderhouden van contact met de cliënt, wettelijk vertegenwoordiger, ouders/verzorgers, mantelzorgers en andere betrokkenen;
- het afstemmen met verwijzers, gemeenten, zorgkantoren, zorgverzekeraars, huisartsen, behandelaren en andere betrokken professionals;
- het voeren van cliëntadministratie, planning, facturatie en financiële verantwoording;
- het aanvragen, controleren en verantwoorden van indicaties, beschikkingen, zorgtoewijzingen en financiering;
- het voldoen aan wettelijke verplichtingen;

- het behandelen van klachten, incidenten, calamiteiten en meldingen;
- kwaliteitsbewaking, interne controle, audits en verbetering van zorg;
- beveiliging van systemen, gebouwen, dossiers en informatie;
- het behandelen van verzoeken van betrokkenen over hun privacyrechten.

Artikel 6. Grondslagen

Dolfijnenhuis verwerkt persoonsgegevens alleen wanneer daarvoor een grondslag bestaat. Afhankelijk van de situatie kan dat zijn:

- uitvoering van een overeenkomst met de cliënt;
- voldoen aan een wettelijke verplichting;
- vitaal belang van de cliënt of een ander persoon;
- taak van algemeen belang, wanneer dit volgt uit toepasselijke wet- of regelgeving;
- gerechtvaardigd belang van Dolfijnenhuis of een derde, mits de belangen en rechten van betrokkene niet zwaarder wegen;
- toestemming van betrokkene, wanneer toestemming wettelijk vereist of passend is.

Voor gezondheidsgegevens en andere bijzondere persoonsgegevens geldt daarnaast dat verwerking alleen plaatsvindt wanneer daarvoor een specifieke uitzondering geldt, bijvoorbeeld omdat de verwerking noodzakelijk is voor zorgverlening, begeleiding, gezondheidszorg, sociale zorg, wettelijke verplichtingen of uitdrukkelijke toestemming.

Toestemming wordt niet gebruikt als standaardgrondslag voor gegevens die noodzakelijk zijn om zorg of begeleiding verantwoord te kunnen leveren. Toestemming wordt vooral gebruikt voor situaties waarin betrokkene daadwerkelijk vrij kan kiezen, zoals bepaalde gegevensuitwisselingen, beeldmateriaal, publicatie of contact met derden dat niet noodzakelijk is voor de zorgverlening.

Betrokkene kan toestemming altijd intrekken. Intrekking werkt niet terug voor verwerkingen die al rechtmatig hebben plaatsgevonden.

Artikel 7. Minderjarigen en vertegenwoordiging

Wanneer een cliënt minderjarig is of niet in staat is om zijn of haar belangen goed te behartigen, betreft Dolfijnenhuis de wettelijk vertegenwoordiger volgens de toepasselijke wet- en regelgeving.

Dolfijnenhuis legt vast wie bevoegd is om namens de cliënt informatie te ontvangen, toestemming te geven of beslissingen te nemen. Bij twijfel over vertegenwoordiging, gezag of machtiging kan Dolfijnenhuis aanvullende informatie vragen.

Dolfijnenhuis respecteert daarbij zoveel mogelijk de eigen mening, privacy en ontwikkelingsfase van de cliënt.

Artikel 8. Toegang en geheimhouding

Alleen personen die gegevens nodig hebben voor hun functie of opdracht krijgen toegang tot persoonsgegevens.

Dolfijnenhuis werkt met autorisaties per functie of rol. Toegang tot cliëntdossiers wordt beperkt tot medewerkers, zzp'ers, stagiaires of andere betrokkenen die rechtstreeks bij de zorg, begeleiding, administratie, kwaliteit of veiligheid betrokken zijn.

Iedere medewerker, zzp'er, stagiaire of andere persoon die namens Dolfijnenhuis met persoonsgegevens werkt, is verplicht tot geheimhouding. Deze verplichting blijft ook gelden na beëindiging van het dienstverband, de stage, opdracht of samenwerking.

Dolfijnenhuis controleert periodiek of autorisaties nog passend zijn. Onnodige toegang wordt ingetrokken.

Artikel 9. Verstrekking aan derden

Dolfijnenhuis verstrekt persoonsgegevens aan derden alleen wanneer dit noodzakelijk is, wettelijk verplicht is, voortvloeit uit de zorg- of begeleidingsrelatie, of wanneer betrokkene daarvoor toestemming heeft gegeven.

Dolfijnenhuis kan, voor zover noodzakelijk, gegevens delen met:

- gemeenten;
- zorgkantoren;
- zorgverzekeraars;
- Coöperatie Boer en Zorg of andere contract- of ketenpartners, voor zover van toepassing;
- verwijzers;
- huisartsen, behandelaren, apotheken of andere zorgverleners;
- CIZ, SVB of andere uitvoeringsinstanties;
- toezichthouders zoals IGJ of Autoriteit Persoonsgegevens;
- Klachtenportaal Zorg of andere klachteninstanties;
- accountants, boekhouders, salarisadministrateurs en juridische adviseurs;

Kantooradres

Buitensingel 1
8261 DA Kampen

Bezoekadres

Burgwalstraat 26
8261 HK Kampen

(038) 33 74 384

b.g.g. 06 11 26 10 24

mail@dolfijnenhuis.nl

The logo for Dolfijnenhuis, featuring the name in white capital letters on a red, trapezoidal background.

- ICT-, ECD-, cloud-, hosting- en softwareleveranciers;
- arbodienst of bedrijfsarts, voor zover het personeelsgegevens betreft.

Dolfijnenhuis verstrekt niet meer gegevens dan noodzakelijk. Waar mogelijk worden gegevens beperkt, geanonimiseerd of gepseudonimiseerd.

Artikel 10. Verwerkers en ICT-leveranciers

Wanneer externe partijen persoonsgegevens verwerken namens Dolfijnenhuis, sluit Dolfijnenhuis een verwerkersovereenkomst.

In die overeenkomst worden in ieder geval afspraken gemaakt over:

- het doel van de verwerking;
- welke gegevens worden verwerkt;
- geheimhouding;
- beveiligingsmaatregelen;
- subverwerkers;
- bewaartermijnen;
- datalekken;
- controle en audits;
- teruggave of vernietiging van gegevens na afloop van de dienstverlening;
- doorgifte buiten de Europese Economische Ruimte.

Dolfijnenhuis gebruikt alleen verwerkers die voldoende garanties bieden voor passende technische en organisatorische beveiliging.

Artikel 11. Doorgifte buiten de Europese Economische Ruimte

Dolfijnenhuis verwerkt persoonsgegevens bij voorkeur binnen Nederland of de Europese Economische Ruimte.

Wanneer persoonsgegevens buiten de Europese Economische Ruimte worden verwerkt of toegankelijk zijn, gebeurt dit alleen wanneer daarvoor een geldige AVG-grondslag bestaat en passende waarborgen zijn getroffen, zoals een adequaatheidsbesluit, standaardcontractbepalingen of andere wettelijk toegestane waarborgen.

Dolfijnenhuis beoordeelt dit vooraf bij cloud-, software-, communicatie- en AI-diensten.

Artikel 12. Beeld, video, audio en publicatie

Dolfijnenhuis kan beeld-, video- of audiomateriaal alleen verwerken wanneer daarvoor een duidelijk doel en een passende grondslag bestaat.

Voor intern zorginhoudelijk gebruik wordt alleen beeld of audio vastgelegd wanneer dit noodzakelijk is voor zorg, begeleiding, veiligheid, observatie, evaluatie of verantwoording, en wanneer minder ingrijpende middelen onvoldoende zijn.

Voor publicatie, communicatie, website, sociale media, folders, nieuwsbrieven of externe presentaties gebruikt Dolfijnenhuis herkenbaar beeldmateriaal alleen met voorafgaande toestemming.

Toestemming voor publicatie kan altijd worden ingetrokken. Dolfijnenhuis verwijdert het materiaal dan waar redelijkerwijs mogelijk uit eigen kanalen.

Artikel 13. Beveiligingsmaatregelen

Dolfijnenhuis treft passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beschermen tegen verlies, onbevoegde toegang, misbruik, wijziging, openbaarmaking of vernietiging.

Deze maatregelen omvatten onder meer:

- gebruik van persoonlijke accounts;
- wachtwoordbeleid en waar mogelijk meerfactorauthenticatie;
- autorisaties op basis van functie of rol;
- logging van toegang tot digitale cliëntdossiers;
- periodieke controle van toegangsrechten;
- beveiligde opslag van dossiers;
- beveiligde e-mail of andere veilige communicatiekanalen voor gevoelige informatie;
- versleuteling waar passend;
- back-ups;
- afspraken over gebruik van laptops, telefoons en andere apparaten;
- afspraken over thuiswerken en mobiele toegang;
- procedure voor datalekken en beveiligingsincidenten;
- geheimhoudingsverklaringen;
- bewustwording en instructie van medewerkers;

Kantooradres

Buitensingel 1
8261 DA Kampen

Bezoekadres

Burgwalstraat 26
8261 HK Kampen

(038) 33 74 384

b.g.g. 06 11 26 10 24

mail@dolfijnenhuis.nl

The logo for Dolfijnenhuis, featuring the name in white capital letters on a red, trapezoidal background.

- zorgvuldige vernietiging van papieren en digitale gegevens.

Cliëntgegevens worden niet gedeeld via privékanalen of onbeveiligde communicatiemiddelen, tenzij sprake is van noodzaak en geen veiliger alternatief beschikbaar is. In dat geval wordt de afweging vastgelegd.

Gebruik van AI-systemen, transcriptietools, vertaaltools of andere digitale hulpmiddelen met cliëntgegevens is alleen toegestaan wanneer Dolfijnenhuis dit vooraf heeft beoordeeld en goedgekeurd, inclusief privacy- en beveiligingsafspraken.

Artikel 14. Verwerkingsregister, DPIA en privacyverantwoordelijkheid

Dolfijnenhuis houdt een register van verwerkingsactiviteiten bij. Daarin wordt vastgelegd welke persoonsgegevens worden verwerkt, voor welk doel, op welke grondslag, wie toegang heeft, met wie gegevens worden gedeeld, welke bewaartermijnen gelden en welke beveiligingsmaatregelen zijn genomen.

Wanneer een verwerking waarschijnlijk een hoog privacyrisico oplevert, voert Dolfijnenhuis vooraf een Data Protection Impact Assessment uit. Dit geldt in ieder geval bij nieuwe digitale systemen, grootschalige verwerking van gezondheidsgegevens, nieuwe vormen van monitoring, koppeling van databestanden of gebruik van nieuwe technologie.

Dolfijnenhuis beoordeelt periodiek of het verplicht is een Functionaris Gegevensbescherming aan te wijzen. Wanneer geen Functionaris Gegevensbescherming is aangewezen, wijst Dolfijnenhuis intern ten minste een privacycontactpersoon aan waar betrokkenen en medewerkers terecht kunnen met vragen over privacy.

Artikel 15. Bewaartermijnen

Dolfijnenhuis bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor zij zijn verzameld, tenzij een wettelijke bewaartermijn geldt of langer bewaren noodzakelijk is voor verantwoording, klachten, geschillen of rechtsvorderingen.

Voor cliëntdossiers geldt als uitgangspunt een bewaartermijn van twintig jaar na het einde van de zorg- of begeleidingsrelatie, tenzij een langere bewaartermijn noodzakelijk of wettelijk verplicht is.

Financiële en fiscale administratie wordt in beginsel zeven jaar bewaard.

Gegevens die niet langer nodig zijn, worden op zorgvuldige wijze verwijderd, vernietigd of geanonimiseerd.

Wanneer een betrokkene vraagt om verwijdering of vernietiging, beoordeelt Dolfijnenhuis of dit mogelijk is. Dolfijnenhuis kan verwijdering weigeren wanneer bewaren wettelijk verplicht is, noodzakelijk is voor goede zorg, noodzakelijk is voor rechten van derden of nodig is voor een juridische procedure.

Kantooradres

Buitensingel 1
8261 DA Kampen

Bezoekadres

Burgwalstraat 26
8261 HK Kampen

(038) 33 74 384

b.g.g. 06 11 26 10 24

mail@dolfijnenhuis.nl



Artikel 16. Rechten van betrokkenen

Betrokkenen hebben, voor zover van toepassing, de volgende rechten:

- recht op informatie;
- recht op inzage;
- recht op kopie;
- recht op rectificatie of aanvulling;
- recht op beperking van verwerking;
- recht op verwijdering;
- recht op overdraagbaarheid van gegevens;
- recht van bezwaar;
- recht om toestemming in te trekken;
- recht op menselijke tussenkomst bij uitsluitend geautomatiseerde besluitvorming.

Een verzoek kan worden ingediend via info@dolfijnenhuis.nl of schriftelijk bij Dolfijnenhuis.

Dolfijnenhuis kan vragen om identificatie voordat een verzoek wordt behandeld. Dolfijnenhuis reageert in beginsel binnen één maand. Bij complexe of meerdere verzoeken kan deze termijn met maximaal twee maanden worden verlengd. Dolfijnenhuis informeert betrokkene dan tijdig over de verlenging.

Dolfijnenhuis kan een verzoek geheel of gedeeltelijk weigeren wanneer dat noodzakelijk is vanwege wettelijke verplichtingen, rechten en vrijheden van anderen, veiligheid, goede zorgverlening of juridische belangen. Een weigering wordt gemotiveerd.

Artikel 17. Datalekken en beveiligingsincidenten

Medewerkers, zzp'ers, stagiaires en andere betrokkenen melden een mogelijk datalek of beveiligingsincident direct intern volgens de procedure datalekken.

Dolfijnenhuis onderzoekt het incident, neemt maatregelen om schade te beperken en legt het incident vast in het datalekregister.

Wanneer een datalek waarschijnlijk een risico oplevert voor de rechten en vrijheden van betrokkenen, meldt Dolfijnenhuis dit bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Wanneer sprake is van een hoog risico, informeert Dolfijnenhuis ook de betrokken personen, tenzij de wet een uitzondering toestaat.

Verwerkers zijn verplicht een datalek direct aan Dolfijnenhuis te melden.

Kantooradres

Buitensingel 1
8261 DA Kampen

Bezoekadres

Burgwalstraat 26
8261 HK Kampen

(038) 33 74 384

b.g.g. 06 11 26 10 24

mail@dolfijnenhuis.nl



DOLFIJNENHUIS

Artikel 18. Klachten en vragen over privacy

Wanneer een betrokkene een vraag of klacht heeft over de verwerking van persoonsgegevens, kan hij of zij contact opnemen met Dolfijnenhuis.

Contactgegevens

- Dolfijnenhuis Begeleiding B.V.
- Ter attentie van: directie / privacycontactpersoon
- E-mail: info@dolfijnenhuis.nl
- Adres: Buitensingel 1, 8261 DA Kampen

Wanneer de klacht niet naar tevredenheid wordt opgelost, kan betrokkene gebruikmaken van de klachtenprocedure van Dolfijnenhuis en/of zich wenden tot Klachtenportaal Zorg, voor zover de klacht onder die procedure valt.

Betrokkene kan ook een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Artikel 19. Wijziging en evaluatie

Dit privacyreglement wordt vastgesteld door de directie van Dolfijnenhuis.

Dolfijnenhuis evalueert dit reglement minimaal eens per twee jaar, of eerder wanneer wetgeving, organisatie, systemen, financiering, zorgprocessen of risico's daartoe aanleiding geven.

Wijzigingen worden bekendgemaakt binnen de organisatie en, waar relevant, aan cliënten en vertegenwoordigers.

Artikel 20. Inwerkingtreding

Dit privacyreglement treedt in werking op de datum waarop het door de directie van Dolfijnenhuis wordt vastgesteld en gepubliceerd.

Met ingang van deze datum vervangt dit reglement eerdere privacyreglementen van Dolfijnenhuis voor zover die betrekking hebben op cliënt-, zorg- en begeleidingsadministratie.

...