

## B.2.8 Privacyreglement Erbij Dagbesteding B.V.

Vaststellingsdatum september 2018

Onderstaand reglement en de uitvoering daarvan wordt door leidinggevende minimaal jaarlijks tijdens de diverse overleggen besproken.

### Inhoud

Artikel 1 Begripsbepalingen .....	2
1.1 Persoonsgegevens .....	2
1.2 Gezondheidsgegevens .....	2
1.3 Verwerking van persoonsgegevens .....	2
1.5 Verantwoordelijke.....	2
1.6 Bewerker .....	2
1.7 Betrokkene.....	2
1.8 Derde .....	3
1.9 Toestemming van de betrokkene.....	3
1.10 De Autoriteit Persoonsgegevens (AP).....	3
Artikel 2 Reikwijdte .....	3
Artikel 3 Doel .....	3
Artikel 4 Voorwaarden voor rechtmatige verwerking .....	3
Artikel 5 Verwerking van persoonsgegevens .....	4
Artikel 6 Verwerking van bijzondere gegevens .....	4
Artikel 7 Geheimhoudingsplicht .....	5
Artikel 8 Bewaren .....	5
Artikel 9 Beveiliging .....	5
Artikel 10 Klachtenbehandeling.....	6
Artikel 11 Informatieplicht .....	6
Artikel 12 Recht op inzage, afschrift en dataportabiliteit van persoonsgegevens.....	6
Artikel 13 Recht op aanvulling en correctie van persoonsgegevens .....	7
Artikel 14 Recht op verwijdering of vernietiging van persoonsgegevens .....	7
Artikel 15 Vertegenwoordiging. ....	7
Artikel 16 Datalekken. ....	8
Artikel 17 Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement.....	8
Verwerkingsactiviteiten (register).....	9

## Artikel 1 Begripsbepalingen

### 1.1 Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

### 1.2 Gezondheidsgegevens

Persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of de geestelijke gesteldheid van betrokkenen.

### 1.3 Verwerking van persoonsgegevens

Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

### 1.4 Bestand

Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.

### 1.5 Verantwoordelijke<sup>1</sup>

De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

### 1.6 Bewerker

Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.

### 1.7 Betrokkene

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.

---

<sup>1</sup> Het begrip verantwoordelijke doelt op degene, die formeel-juridisch de zeggenschap over de verwerking heeft. Het gaat om degene die bevoegd is doel en middelen vast te stellen. Het betreft Erbij Dagbesteding B.V., Van Salmstraat 54, 5281 RS Boxtel, KvK-nummer 68593406, namens deze het Bestuur.

## 1.8 Derde

Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.

## 1.9 Toestemming van de betrokkene

Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting, waarmee de betrokkene toestemming verleent dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

## 1.10 De Autoriteit Persoonsgegevens (AP)<sup>2</sup>

De autoriteit die tot taak heeft toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens.

## Artikel 2 Reikwijdte

Dit reglement en bijlage 1 Verwerkingsactiviteiten (register) is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

## Artikel 3 Doel

Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de Algemene verordening gegevensbescherming, verder te noemen AVG. Dit reglement is van toepassing op Erbij Dagbesteding B.V. te Boxtel en heeft betrekking op het overzicht van verwerkingen van persoonsgegevens, zoals opgenomen in bijlage 1.

*Rechtmatige verwerking van persoonsgegevens*

## Artikel 4 Voorwaarden voor rechtmatige verwerking

1. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt en alleen voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden.
2. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
3. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.

---

<sup>2</sup> [www.autoriteitpersoonsgegevens.nl](http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl)

## Artikel 5 Verwerking van persoonsgegevens

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien aan een of meerdere van onderstaande voorwaarden is voldaan:

- a. de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
- b. dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor handelingen die op verzoek van de betrokkene worden verricht en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;
- c. dit noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen;
- d. dit noodzakelijk is ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkene;
- e. dit noodzakelijk is met het oog op belang van de verantwoordelijke of van een derde én het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt niet prevaleert.

*Verwerking van bijzondere gegevens (gezondheidsgegevens)*

## Artikel 6 Verwerking van bijzondere gegevens

Gegevens betreffende de gezondheid worden slechts verwerkt indien aan een van de volgende voorwaarden is voldaan:

a. Hulpverleners, instellingen of voorzieningen in de gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening

De verwerking geschiedt door hulpverleners, instellingen of voorzieningen in de gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening voor zover dat met het oog op een goede begeleiding of verzorging van de betrokkene, dan wel beheer van de betreffende instelling of beroepspraktijk noodzakelijk is.

b. Verzekeraars

De verwerking geschiedt op verzoek van de verzekeraar zover dat noodzakelijk is voor de beoordeling van het door de verzekeringsinstelling te verzekeren risico, dan wel voor zover dat noodzakelijk is voor de uitvoering van een verzekeringsovereenkomst.

c. Bijzondere gegevens als aanvulling op gezondheidsgegevens

Het verbod om bijzondere gegevens te verwerken is niet van toepassing voor zover dat noodzakelijk is in aanvulling op de verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid met het oog op een goede begeleiding of verzorging van de betrokkene.

d. Wetenschappelijk onderzoek en statistiek

Zonder toestemming van de cliënt kunnen ten behoeve van statistiek of wetenschappelijk onderzoek op het gebied van de volksgezondheid aan een ander gegevens over de cliënt worden verstrekt indien:

- het vragen van toestemming in redelijkheid niet mogelijk is en met betrekking tot de uitvoering van het onderzoek is voorzien in zodanige waarborgen, dat de persoonlijke levenssfeer van de cliënt niet onevenredig wordt geschaad, of
- het vragen van toestemming, gelet op de aard en het doel van het onderzoek, in redelijkheid niet kan worden verlangd en de hulpverlener zorg heeft gedragen dat de gegevens in zodanige vorm worden verstrekt dat herleiding tot individuele natuurlijke personen redelijkerwijs wordt voorkomen.

Verstrekking is pas mogelijk indien:

- het onderzoek het algemeen belang dient;
- het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd, en

- voor zover de betrokken cliënt tegen een verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt.

#### e. Erfelijkheidsgegevens

Gegevens betreffende erfelijke eigenschappen mogen slechts worden verwerkt wanneer de verwerking plaats vindt met betrekking tot de betrokkene bij wie de erfelijke gegevens worden verkregen, tenzij:

- een zwaarwegend geneeskundig belang prevaleert of
- de verwerking noodzakelijk is ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek.

### *Organisatorische verplichtingen*

## Artikel 7 Geheimhoudingsplicht

De gegevens worden alleen verwerkt door personen die uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift, dan wel krachtens een overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht<sup>3</sup>.

## Artikel 8 Bewaren

1. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de verwerking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt.
2. Persoonsgegevens mogen langer worden bewaard dan noodzakelijk voor de verwezenlijking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, wanneer zij geanonimiseerd worden of voor zover ze uitsluitend voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard.
3. De verantwoordelijke stelt vast hoelang de opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven (zie overzicht bijlage 1).

## Artikel 9 Beveiliging

De verantwoordelijke legt passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de ten uitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen

---

<sup>3</sup> De geheimhoudingsbepaling zal in de arbeidsovereenkomst worden opgenomen.

## Artikel 10 Klachtenbehandeling

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, kan hij zich wenden tot:

- de verantwoordelijke;
- de binnen de Erbij Dagbesteding B.V. geboden mogelijkheid voor klachtenopvang en klachtenbehandeling;
- de Autoriteit Persoonsgegevens. Op grond van de AVG kan de betrokkene verzoeken een onderzoek in te stellen of de wijze van gegevensverwerking door de verantwoordelijke in overeenstemming is met de AVG.

### *Rechten en plichten van de betrokkenen*

## Artikel 11 Informatieplicht

1. Indien bij de betrokkene de persoonsgegevens worden verkregen, deelt de verantwoordelijke voor het moment van verkrijging de betrokkene mede:

- zijn identiteit;
- de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd, tenzij de betrokkene daarvan reeds op de hoogte is.

2. De verantwoordelijke verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt nodig is om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.

3. De verantwoordelijke informeert over de rechten van de betrokkene en op welke wijze de betrokkene deze rechten kan invoeren.

## Artikel 12 Recht op inzage, afschrift en dataportabiliteit van persoonsgegevens

1. De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens.

2. De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen een week, plaatsvinden respectievelijk worden verstrekt.

3. Voor de verstrekking van een afschrift brengt Erbij Dagbesteding B.V. een redelijke vergoeding in rekening<sup>4</sup>.

4. Recht op inzage of afschrift kan worden geweigerd voor zover dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van een ander.

5. De betrokkene heeft het recht om op zijn persoon betrekking hebbende gegevens snel en eenvoudig te verkrijgen en heeft het recht deze gegevens desgewenst zelf en onder eigen verantwoording aan een andere organisatie door te geven.

---

<sup>4</sup> Dit is een vergoeding tegen kostprijs.

## Artikel 13 Recht op aanvulling en correctie van persoonsgegevens

1. Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
2. De betrokkene kan verzoeken om correctie van op hem betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, in de verwerking voorkomen.
3. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot correctie of aanvulling schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
4. De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

## Artikel 14 Recht op verwijdering of vernietiging van persoonsgegevens

1. De betrokkene kan verzoeken om vernietiging van op hem betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, in de verwerking voorkomen.
2. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot vernietiging schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
3. De verantwoordelijke vernietigt de gegevens binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

## Artikel 15 Vertegenwoordiging.

Indien de betrokkene ouder is dan achttien jaar en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, treedt in volgorde als hier weergegeven, als vertegenwoordiger voor hem op:

- Indien de betrokkene onder curatele staat of ten behoeve van hem het mentorschap is ingesteld; de curator of mentor.
- Indien er geen mentor of curator is, de persoon die de betrokkene schriftelijk heeft gemachtigd, de persoonlijk gemachtigde.
- Indien de persoonlijk gemachtigde ontbreekt of niet optreedt; de echtgenoot of andere levensgezel van de betrokkene.
- Indien deze persoon dat niet wenst of ontbreekt; een kind, broer of zus van de betrokkene.

## **Artikel 16 Datalekken.**

Zodra er van (een vermoeden van) datalekken sprake is, wordt deze door Erbij Dagbesteding B.V. gemeld aan de AP, via het Meldloket datalekken Autoriteit Persoonegegevens.

*Overgangs- en slotbepalingen*

## **Artikel 17 Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement**

1. Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke.
2. Dit reglement treedt per 25 mei 2018 in werking en is bij de verantwoordelijke/ persoonlijk begeleider (inclusief alle bijlagen) en op [www.erbij.nu](http://www.erbij.nu) (exclusief bijlagen twee en verder) in te zien.
3. Desgewenst kan tegen kostprijs een afschrift van dit reglement worden verkregen.



## Verwerkingsactiviteiten (register)

Door:

Erbij Dagbesteding B.V., Van Salmstraat 54, 5281 RS Boxtel, KvK-nummer 68593406, namens deze het Bestuur.

Van:

Nodige persoonsgegevens van cliënten van Erbij Dagbesteding B.V. waaraan begeleiding wordt gegeven;

Nodige persoonsgegevens van werknemers van Erbij Dagbesteding B.V. die begeleiding aan cliënten verlenen.

Het bewaren/ archiveren/ verwerken van persoonsgegevens van cliënten en werknemers gebeurt met inachtneming van de bepalingen van dit Privacyreglement Erbij Dagbesteding B.V. Al deze gegevens zijn op verzoek toegankelijk voor de persoon waarover persoonsgegevens worden bewaard/ gearchiveerd/ verwerkt, voor zover die alleen op hem of haar van toepassing zijn. Hierbij heeft hij of zij het recht gegevens die over hem of haar worden bijgehouden in te zien, te laten aanpassen, te laten verwijderen en van gegevens een afschrift te krijgen. En Erbij Dagbesteding B.V. werkt er ook aan mee als de betreffende persoon zijn/ haar gegevens wil overdragen aan een andere organisatie.

Een mondeling of schriftelijk verzoek hiervoor kan rechtstreeks worden gericht aan de directeur-bestuurder van Erbij Dagbesteding:

- via e-mail [info@erbij.nu](mailto:info@erbij.nu);
- via telefoon 0411 711 141;
- via adres Erbij Dagbesteding B.V., Van Salmstraat 54, Boxtel;
- via [www.erbij.nu](http://www.erbij.nu)

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk voor de verwezenlijking van de doelen waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt. Persoonsgegevens mogen langer worden bewaard als ze geanonimiseerd worden of voor zover ze uitsluitend voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard.

In onderstaande tabel is een overzicht opgenomen van de verschillende verwerkingsactiviteiten, waarvoor de volgende digitale systemen worden gebruikt in kantoor Van Salmstraat 62 Boxtel:

Onderwerp:	Naam leverancier (indien mogelijk):	Gebruik gegevens voor:	Waar bewaren gegevens/ bewerker:	Opmerking:
Intakeformulier Cliënt	Erbij Dagbesteding B.V.	verwerking gegevens in NEDAP zorgsysteem; opstellen begeleidingsplan; maken van afspraken over begeleiding.	in persoonlijk cliëntendossier; afgesloten kast kantoor Van Salmstraat 62 Boxtel; begeleider-dagbesteding; directiesecretaresse; directeur-bestuurder.	zie format bijlage 2
Begeleidingsplan	Erbij Dagbesteding B.V.	maken van afspraken over begeleiding; rapporteren over uitvoering van de afspraken; evalueren van afspraken over begeleiding.	in persoonlijk cliëntendossier; in NEDAP zorgsysteem; afgesloten kast kantoor Van Salmstraat 62 Boxtel; begeleider-dagbesteding; directiesecretaresse; directeur-bestuurder.	zie format bijlage 3
Formulier Stappenplan Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling Erbij Dagbesteding B.V.	Erbij Dagbesteding B.V.	indien van toepassing uitvoering meldcode.	in persoonlijk cliëntendossier; afgesloten kast kantoor Van Salmstraat 62 Boxtel; begeleider-dagbesteding; directiesecretaresse; directeur-bestuurder.	zie format bijlage 4
Meldformulier veilig (bijna-)incidenten melden cliënten en medewerkers (VIM) Erbij Dagbesteding B.V.	Erbij Dagbesteding B.V.	indien van toepassing; verwerking door preventiemedewerker.	door preventiemedewerker; indien mogelijk/ nodig: in persoonlijk cliëntendossier; afgesloten kast kantoor Van Salmstraat 62 Boxtel; begeleider-dagbesteding; directiesecretaresse; directeur-bestuurder.	zie format bijlage 5

Klachten afhandelen	Klachtenportaal Zorg	behandeling van een klacht van een cliënt	Klachtenportaal Zorg, Westerstraat 117, Enkhuizen, <a href="mailto:info@klachtenportaalzorg.nl">info@klachtenportaalzorg.nl</a> ; indien mogelijk/ nodig: in persoonlijk cliëntendossier; afgesloten kast kantoor Van Salmstraat 62 Boxtel; begeleider-dagbesteding; directiesecretaresse; directeur-bestuurder.	
Brieven en andere correspondentie inzake cliënt, met cliënt en/of zijn/haar vertegenwoordiger, met andere zorgaanbieder(s)/ gemeente/ UWV/ SVB/ zorgkantoor en dergelijke in relatie tot cliënt	Sociale Verzekeringsbank (SVB); Erbij Dagbesteding B.V.; Zorgkantoor	uitvoering vastgelegde afspraken.	in persoonlijk cliëntendossier; afgesloten kast kantoor Van Salmstraat 62 Boxtel; begeleider-dagbesteding; directiesecretaresse; directeur-bestuurder.	
Financiële administratie inzake cliënt	Erbij Dagbesteding B.V.	opstellen facturen voor begeleiding; administreren financiële gegevens.	afgesloten kast kantoor Van Salmstraat 62 Boxtel.	
Sollicitatiebrief en C.V. werknemer	Erbij Dagbesteding B.V.	aantonen vereiste kwaliteiten werknemers	directiesecretaresse; directeur-bestuurder.	
Intakeformulier Medewerker	Erbij Dagbesteding B.V.	opstellen arbeidsovereenkomst; contactgegevens; check vereiste documenten/ gegevens.	in personeelsdossier; afgesloten kast kantoor Van Salmstraat 62 Boxtel; directiesecretaresse; directeur-bestuurder.	zie format bijlage 6
Arbeidsovereenkomst	Erbij Dagbesteding B.V.	uitvoering vastgelegde afspraken.	in personeelsdossier; afgesloten kast kantoor Van Salmstraat 62 Boxtel; directiesecretaresse; directeur-bestuurder.	zie format bijlage 7
Brieven en andere correspondentie met werknemer	Erbij Dagbesteding B.V.	uitvoering vastgelegde afspraken.	in personeelsdossier; afgesloten kast kantoor Van Salmstraat 62 Boxtel; directiesecretaresse; directeur-bestuurder.	

Verwerking salarisgegevens werknemers	Erbij Dagbesteding B.V.	betaling afgesproken salaris en vergoedingen.	kantoor Van Salmstraat 62 Boxtel; Hosewol Accountancy, De Volder 23 Boxtel.	
Verzuimgegevens werknemers	Erbij Dagbesteding B.V.	de reïntegratie van een zieke werknemers conform wet- en regelgeving.	kantoor Van Salmstraat 62 Boxtel; Peijnenburg Verzuimbegeleiding, Mijlstraat 1 Boxtel; VOC, Lloydstraat 5 Rotterdam; directiesecretaresse; directeur-bestuurder.	
Sollicitatiebrief en C.V. geschikte maar in eerste instantie afgewezen sollicitanten	Erbij Dagbesteding B.V.	te kunnen benaderen zodra een geschikte vacature ontstaat.	dossier portefeuille-sollicitanten; afgesloten kast kantoor Van Salmstraat 62 Boxtel; directiesecretaresse; directeur-bestuurder.	gegevens worden bewaard na toestemming betreffende sollicitant.
Urenregistratie voor (sommige) cliënten en werknemers	ONS Nedap/ Accordis	aanwezigheid en afwezigheid registratie.	???	
Mobile telefoon van Erbij Dagbesteding: 06-24808827	Ben	digitale communicatie met cliënten.	begeleiders- dagbesteding	
Mobile telefoon van Erbij Dagbesteding: 06-18908798	Ben	digitale communicatie met cliënten.	begeleiders- dagbesteding	
Webmail <a href="mailto:info@erbij.nu">info@erbij.nu</a> ; <a href="mailto:rik@erbij.nu">rik@erbij.nu</a> ; <a href="mailto:teun@erbij.nu">teun@erbij.nu</a> ; <a href="mailto:guido@erbij.nu">guido@erbij.nu</a> ; <a href="mailto:linda@erbij.nu">linda@erbij.nu</a> ; <a href="mailto:jorien@erbij.nu">jorien@erbij.nu</a> ; <a href="mailto:pim@erbij.nu">pim@erbij.nu</a> ; <a href="mailto:lia@erbij.nu">lia@erbij.nu</a> ; <a href="mailto:jasper@erbij.nu">jasper@erbij.nu</a>	Mijn Domein	interne communicatie Erbij Dagbesteding B.V.; externe communicatie met relevante derden zoals gemeente/ zorgkantoor/ cliënten/ zorgaanbieders/ et cetera.	alle werknemers/ bestuur Erbij Dagbesteding B.V. via eigen e-mailaccounts	
Website Erbij Dagbesteding B.V.	HashtagMedia			