

Inleiding

Ten einde de belangen van cliënten en opdrachtgevers zo goed mogelijk te behartigen, verwerk ik persoonlijke gegevens. In dit document leg ik uit *welke gegevens* ik verzamel, *om welke redenen* en *hoe (lang)* ik die gegevens bewaar.

In zijn algemeenheid kan ik stellen dat ik persoonlijke gegevens niet langer bewaar dan nodig is voor de dienstverlening (coaching, training, advies) of zolang als de wet dat voorschrijft (lichaamsgerichte therapie).

Ik heb een beroepsgeheim; als psycholoog en therapeut dien ik vertrouwelijk om te gaan met uw persoonlijke gegevens, d.w.z. zoals dat is vastgelegd in de richtlijnen voor psychologen (NIP) en de beroepsorganisatie (SBLP).

Ik heb passende maatregelen genomen (technisch en organisatorisch) om uw gegevens te beveiligen. U hebt als coachee of cliënt te allen tijde recht op inzage, correctie en/of verwijdering van uw persoonlijke gegevens die ik heb opgeslagen.

De volgende persoonlijke gegevens worden door mij opgeslagen:

1. Gegevens m.b.t. klanten en klantcontacten,
2. Administratieve gegevens,
3. Gespreksverslagen van gesprekken met cliënten/coachees.

Hier volgt een toelichting bij elk van die categorieën.

1 Gegevens m.b.t. klanten en klantcontacten

Het betreft hier gegevens zoals namen, mailadressen, en telefoonnummers, van mijn opdrachtgevers c.q. contactpersonen binnen een klantorganisatie. Ook de gespreksnotities, die ik in dit kader maak, behoren hiertoe. Deze gegevens bewaar ik zolang de relatie met de klant voortduurt of zolang ze van nut zijn voor de dienstverlening.

Echter persoonlijke gegevens in deze categorie, die duidelijk vertrouwelijk van aard zijn en méér dan één jaar oud zijn, verwijder ik. Hiertoe behoren o.a. verslagen van intakegesprekken met de deelnemers aan een training of teamcoaching.

2 Administratieve gegevens

Administratieve documenten, waaronder facturen, worden gedurende zeven jaar na afloop van het boekjaar bewaard om zo te voldoen aan de fiscale bewaarplicht. Op facturen staan de naam en de adresgegevens van de opdrachtgever alsmede datum/data en het soort geleverde dienst.

Op facturen voor een zakelijke klant worden geen namen van coachees vermeld, tenzij dat noodzakelijk is voor de acceptatie/herkenning van de factuur door de klant. Worden facturen door een cliënt doorgestuurd naar een zorgverzekeraar, dan dien ik ook de geboortedatum van de cliënt te vermelden en de omschrijving “lichaamsgerichte therapie” te gebruiken.

3 Gespreksverslagen van gesprekken met cliënten/ coachees

Ik maak notities tijdens en/of na afloop van elk gesprek. Deze zijn voor eigen gebruik en dienen als geheugensteun en om het verloop van een traject te kunnen monitoren. Gaat het om een coachtraject waarbij de werkgever de opdrachtgever is, dan ontvangt deze van mij alleen globale informatie (start, aantal gesprekken en einde van het traject) of een uiterst globale inhoudelijke terugkoppeling over de vraagstelling, het resultaat en een eventueel advies. In het laatste geval krijgt de coachee van tevoren deze terugkoppeling toegestuurd met de vraag of deze doorgestuurd mag worden naar de werkgever (en meer specifiek: naar welke persoon/personen bij de werkgever).

Mijn gespreksnotities en eventuele digitale documenten met persoonlijke informatie, verwijder ik drie tot zes maanden na afloop van het traject.

In geval van een preventieve coaching in opdracht van een arbeidsongeschiktheidsverzekeraar, geef ik alleen een globale, anonieme terugkoppeling aan onafhankelijk bureau dat deze coaching uitvoert. Meteen na afloop van deze trajecten worden de gespreksnotities en -verslagen door mij geanonimiseerd, om vervolgens eveneens na drie tot zes maanden verwijderd te worden.

Indien ik als lichaamsgericht therapeut werk, dan schrijft de wet voor dat ik een cliëntendossier dien aan te leggen en dit 15 jaar na afloop van het traject dien te bewaren. Het cliëntendossier wordt door mij digitaal opgeslagen. Mijn overige gespreksnotities verwijder ik ook in deze situatie na drie tot zes maanden.

Zoals reeds vermeld is het cliëntendossier te allen tijde voor u ter inzage. Dat geldt ook voor mijn gespreksnotities, zolang is deze nog heb.

Een enkele keer wil een arts (bedrijfsarts, Arboarts, verzekeringsgeneeskundige of huisarts) met mij over u overleggen; dat kan alleen nadat u daar toestemming voor hebt gegeven. Over de *inhoud* van zo'n overleg zal ik u globaal informeren. Schriftelijke informatie bestemd voor een arts, zal ik u eerst voorleggen. Strikt genomen heb ik in deze situatie niet aan uw instemming nodig, maar ik streef ernaar de terugkoppeling aan de arts in goed overleg met u te laten plaatsvinden.

Indien u een klacht heeft over de wijze waarop ik met uw persoonlijke gegevens omga en we komen daar samen niet uit, dan kunt u contact opnemen met Camcoop. Meer informatie kunt u vinden via: (www.camcoop.nl/klachtenregeling).

Marian Engels