

PsycheStudio

Gabinet Psychologiczny

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

(zgodna z RODO / GDPR)

Gdańsk, 2025 r. 10/09/2025

1. Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach działalności PsycheStudio jest:

PsycheStudio – Gabinet Psychologiczny

Gdańsk, ul. Poltechniczna 16 A / 1

e-mail: kontakt@psychestudio.pl | tel.: 606 353 987

Administratorem jest psycholog prowadzący gabinet lub podmiot go prowadzący, zwany dalej Administratorem.

2. Podstawy prawne przetwarzania danych

Dane osobowe pacjentów i klientów gabinetu przetwarzane są na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgoda osoby, której dane dotyczą (np. zgoda na przetwarzanie danych kontaktowych, marketingowych);
- art. 6 ust. 1 lit. b RODO – niezbędność do wykonania umowy lub podjęcia działań przed jej zawarciem (umowa o świadczenie usług psychologicznych);
- art. 6 ust. 1 lit. c RODO – niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego (np. prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami prawa);
- art. 9 ust. 2 lit. h RODO – niezbędność do celów profilaktyki zdrowotnej, diagnozy psychologicznej lub zapewnienia opieki zdrowotnej przez osobę wykonującą zawód objęty obowiązkiem zachowania tajemnicy zawodowej;
- art. 9 ust. 2 lit. a RODO – wyraźna zgoda na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, tam gdzie jest to wymagane.

Podstawą przetwarzania danych osobowych osób małoletnich jest zgoda opiekuna prawnego lub rodzica posiadającego władzę rodzicielską, a po ukończeniu przez dziecko 16 lat – również zgoda samego małoletniego.

3. Cele i zakres przetwarzania danych

Dane osobowe zbierane przez PsycheStudio przetwarzane są wyłącznie w następujących celach:

- prowadzenia diagnozy psychologicznej, psychoedukacji, wsparcia terapeutycznego oraz konsultacji dla rodziców i opiekunów;
- prowadzenia dokumentacji psychologicznej wymaganej przepisami prawa (ustawa z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów);
- umawiania i potwierdzania wizyt (kontakt telefoniczny, e-mailowy, komunikator);
- realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa (podatkowych, rachunkowych);
- ochrony żywotnych interesów klienta lub osoby trzeciej w sytuacjach kryzysowych.

Zakres przetwarzanych danych obejmuje w szczególności:

- dane identyfikacyjne: imię, nazwisko, data urodzenia, PESEL;
 - dane kontaktowe: adres zamieszkania, numer telefonu, adres e-mail;
 - dane dotyczące zdrowia: informacje zawarte w dokumentacji psychologicznej, wyniki testów i badań, opisy stanu psychicznego, historię leczenia;
 - dane opiekunów prawnych lub rodziców (w przypadku osób małoletnich);
 - inne dane przekazane dobrowolnie przez klienta w trakcie kontaktu z gabinetem.
-

4. Dokumentacja psychologiczna – zasady prowadzenia i przechowywania

4.1. Rodzaje prowadzonej dokumentacji

W PsycheStudio prowadzona jest następująca dokumentacja psychologiczna:

- karty klientów zawierające dane identyfikacyjne oraz informacje o przebiegu procesu diagnostycznego lub terapeutycznego;
- protokoły z badań psychologicznych, wyniki testów standaryzowanych i psychometrycznych;
- opinie i zaświadczenia psychologiczne wydawane na wniosek klienta lub na podstawie przepisów prawa;
- notatki z sesji terapeutycznych i konsultacyjnych;
- dokumentacja zgód: formularze zgód na przetwarzanie danych osobowych, zgody na terapię osób małoletnich.

4.2. Bezpieczeństwo dokumentacji

Administrator zapewnia odpowiedni poziom ochrony przetwarzanych danych poprzez zastosowanie następujących środków bezpieczeństwa:

- dokumentacja papierowa przechowywana jest w zamkniętych, odpowiednio zabezpieczonych szafach lub pomieszczeniach, do których dostęp ma wyłącznie upoważniony personel;
- dokumentacja elektroniczna zabezpieczona jest hasłem dostępu, szyfrowaniem dysku oraz regularnym tworzeniem kopii zapasowych na nośnikach przechowywanych w bezpiecznym miejscu;
- dostęp do dokumentacji jest ograniczony do osób bezpośrednio prowadzących pracę z klientem, związanych tajemnicą zawodową;
- wszelkie systemy teleinformatyczne używane do przetwarzania danych są odpowiednio zabezpieczone przed nieautoryzowanym dostępem;
- dokumentacja nie jest udostępniana osobom trzecim bez wyraźnej, pisemnej zgody klienta lub jego opiekuna prawnego, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

4.3. Okresy przechowywania danych

Dane osobowe i dokumentacja psychologiczna przechowywane są przez okresy określone poniżej:

- dokumentacja psychologiczna dotycząca pełnoletnich klientów: 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono świadczenie usług psychologicznych –

zgodnie z ustawą o zawodzie psychologa z dnia 23 stycznia 2026 r. (dla gabinetów niebędących podmiotami leczniczymi); w przypadku wątpliwości co do kwalifikacji gabinetu jako podmiotu leczniczego – 20 lat, stosownie do art. 29 ustawy o prawach pacjenta;

- dokumentacja psychologiczna dotycząca osób małoletnich: 5 lat licząc od dnia ukończenia przez pacjenta 18. roku życia;
- w przypadku zgonu klienta: jeśli dokumentacja zawiera informacje o stanie zdrowia – analogicznie stosuje się przepisy o dokumentacji medycznej (20 lat); jeśli nie zawiera takich danych – do upływu okresu przedawnienia roszczeń;
- dokumentacja zgód i umów: przez czas trwania umowy oraz 5 lat po jej zakończeniu (ze względów rachunkowych i podatkowych);
- dane kontaktowe niezbędne do umawiania wizyt: do momentu wycofania zgody lub zakończenia współpracy i upływu okresu przedawnienia ewentualnych roszczeń (3 lata);
- dokumentacja związana z wystawianiem faktur i rachunków: 5 lat, licząc od końca roku podatkowego, w którym upłynął termin płatności podatku.

Po upływie wymaganego okresu przechowywania dokumentacja jest niszczona w sposób uniemożliwiający odtworzenie danych (niszczarki dokumentów, certyfikowane usługi niszczenia nośników elektronicznych).

5. Tajemnica zawodowa i zasada poufności

Wszystkie informacje uzyskane przez psychologa w trakcie wykonywania czynności zawodowych objęte są tajemnicą zawodową, o której mowa w art. 14 ustawy z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów.

Zasada poufności obowiązuje bez ograniczeń czasowych i dotyczy wszelkich informacji przekazanych przez klienta lub uzyskanych w trakcie procesu diagnostycznego, terapeutycznego lub konsultacyjnego.

Zwolnienie z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej jest możliwe wyłącznie w przypadkach określonych przepisami prawa, a w szczególności:

- gdy klient lub jego opiekun prawny pisemnie zwolni psychologa z obowiązku zachowania tajemnicy;
- gdy jest to niezbędne do ochrony życia lub zdrowia klienta bądź innych osób (patrz: punkt 6);
- gdy wymaga tego przepis szczególny prawa (np. obowiązek zawiadomienia o przestępstwie ściganym z urzędu, Kodeks postępowania karnego);
- na żądanie sądu w toku postępowania sądowego – w zakresie określonym przez sąd.

Nawet w przypadkach, gdy zachowanie tajemnicy jest niemożliwe lub niedopuszczalne, ujawniane są wyłącznie informacje niezbędne do osiągnięcia prawnie chronionego celu – zgodnie z zasadą minimalizacji.

6. Postępowanie w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia – ograniczenie zasady poufności

Zasada poufności może zostać ograniczona w sytuacji, gdy w trakcie kontaktu psychologicznego pojawiają się informacje wskazujące na poważne i bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia klienta bądź osób trzecich.

6.1. Przesłanki uzasadniające interwencję

Psycholog może podjąć działania interwencyjne, w tym ujawnić niezbędne informacje odpowiednim organom lub osobom, jeżeli:

- klient ujawnia myśli, zamiary lub plany samobójcze;
- klient ujawnia zamiary wyrządzenia poważnej krzywdy fizycznej innej osobie lub osobom;
- zachodzi uzasadnione podejrzenie, że klient lub osoba trzecia (w szczególności małoletni) jest ofiarą przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej lub zaniedbania;
- stan psychiczny klienta wskazuje na bezpośrednie niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia.

6.2. Działania interwencyjne

W przypadku zaistnienia powyższych przesłanek psycholog może podjąć następujące działania:

- poinformowanie służb ratunkowych (pogotowie ratunkowe, policja) – w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia;
- powiadomienie opiekuna prawnego lub rodziny klienta – o ile nie narazi to klienta na dodatkowe ryzyko;
- zgłoszenie podejrzenia popełnienia przestępstwa (np. znęcania się, molestowania) właściwym organom;
- w przypadku osób małoletnich: zawiadomienie sądu rodzinnego, kuratora lub innych instytucji ochrony dziecka, zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

O podjętych działaniach interwencyjnych klient jest informowany, o ile jest to możliwe i nie narazi go ani osób trzecich na dalsze ryzyko. Każda interwencja jest dokumentowana w aktach sprawy.

7. Prawa osób, których dane dotyczą

Każda osoba, której dane są przetwarzane przez PsycheStudio, ma prawo do:

- dostępu do swoich danych – uzyskania informacji, jakie dane są przetwarzane, w jakim celu i przez jaki czas;
- sprostowania danych – żądania poprawy nieprawidłowych lub uzupełnienia niekompletnych danych;
- usunięcia danych ('prawo do bycia zapomnianym') – w przypadkach przewidzianych przez RODO, z zastrzeżeniem obowiązków wynikających z przepisów szczególnych dotyczących dokumentacji psychologicznej;
- ograniczenia przetwarzania – żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach wymienionych w art. 18 RODO;
- przenoszenia danych – otrzymania danych w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie;
- sprzeciwu – wobec przetwarzania opartego na uzasadnionym interesie administratora;
- wycofania zgody – w każdej chwili, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem;

- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (UODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Prawa osób małoletnich poniżej 16. roku życia wykonywane są przez ich opiekunów prawnych lub rodziców posiadających władzę rodzicielską. Po ukończeniu 16 lat małoletni ma prawo samodzielnie korzystać z przysługujących mu praw.

Wnioski dotyczące realizacji praw mogą być składane pisemnie lub drogą e-mailową na adres: kontakt@psychestudio.pl. Odpowiedź zostanie udzielona w ciągu 30 dni od otrzymania wniosku.

8. Udostępnianie danych osobowych podmiotom trzecim

Dane osobowe klientów PsycheStudio co do zasady nie są udostępniane podmiotom trzecim bez zgody osoby, której dotyczą. Wyjątki od tej zasady obejmują:

- podmioty przetwarzające dane na zlecenie Administratora (np. podmioty świadczące usługi IT, hostingowe, rachunkowe) – wyłącznie na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych i wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji usług;
- organy publiczne uprawnione do otrzymania danych na mocy przepisów prawa (sądy, prokuratura, policja, organy administracji publicznej);
- inne podmioty medyczne lub psychologiczne – wyłącznie za wyraźną zgodą klienta (np. w celu kontynuacji leczenia).

Dane nie są przekazywane do państw trzecich (poza Europejski Obszar Gospodarczy) ani organizacjom międzynarodowym.

9. Komunikacja elektroniczna

W przypadku kontaktu drogą e-mailową, telefoniczną lub przez system rezerwacji online, przetwarzane są dane podane przez klienta w zakresie niezbędnym do obsługi zapytania lub umówienia wizyty. Dane te nie są wykorzystywane do celów marketingowych bez wyraźnej, odrębnej zgody.

10. Zmiany Polityki Ochrony Danych Osobowych

Administrator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszej Polityce. O wszelkich zmianach klienci zostaną poinformowani pisemnie lub drogą elektroniczną. Aktualna wersja Polityki jest zawsze dostępna w gabinecie i na stronie internetowej psychestudio.pl.
