

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Kontakt i indywidualne sesje hipnoterapii

Ta informacja dotyczy osób, które kontaktują się ze mną lub korzystają z indywidualnych sesji hipnoterapii, niezależnie od tego, czy piszą przez formularz internetowy, e-mail, SMS, komunikator, czy kontaktują się w gabinecie.

1. Administrator danych

Administratorem danych jest Hipnoterapia – Anna Szotowska, ul. Gospody 5B/126, 80-344 Gdańsk.

W sprawach dotyczących danych osobowych możesz napisać na adres:

anna.szotowska@hipnotyczna.pl.

2. Jakie dane mogą być przetwarzane?

W zależności od rodzaju kontaktu mogą to być: imię i nazwisko (jeśli je podasz), numer telefonu, adres e-mail, treść wiadomości, terminy spotkań, podstawowe dane dotyczące realizacji usługi i płatności oraz podpisane formularze.

Podczas sesji mogę sporządzać krótkie notatki robocze pomocne w bieżącej pracy, dotyczące przede wszystkim tematu, celu sesji i wykorzystanych narzędzi. Mogę również do nich wrócić, jeśli klient umówi kolejne spotkanie. Nie zbieram rutynowo diagnoz, list leków ani dokumentacji medycznej. Klient może jednak sam przekazać informacje dotyczące zdrowia, a czasami mogą one wynikać z tematu spotkania. Utrwalam je tylko wtedy, gdy jest to rzeczywiście potrzebne i mam odpowiednią podstawę do ich przetwarzania.

3. Cele i podstawy prawne

- Odpowiedź na pytania dotyczące usługi, umawianie i realizacja spotkań – art. 6 ust. 1 lit. b RODO (działania na żądanie osoby przed zawarciem umowy oraz jej wykonanie); przy innych zapytaniach – art. 6 ust. 1 lit. f RODO (uzasadniony interes polegający na obsłudze korespondencji).
- Krótkie notatki robocze pomocne w bieżącej sesji oraz przy ewentualnych kolejnych spotkaniach, w zakresie danych zwykłych – art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
- Informacje dotyczące zdrowia, jeśli mają być wykorzystywane lub zapisywane dla ustalenia możliwości odbycia sesji i prowadzenia uzgodnionej pracy – art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO (odrębna, wyraźna zgoda).
- Wypełnienie obowiązków podatkowych i rozliczeniowych – art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- Wykazanie przekazania informacji i uzyskania zgód oraz ewentualne ustalenie, dochodzenie lub obrona roszczeń – art. 6 ust. 1 lit. f RODO; jeśli wyjątkowo wymagałoby to danych zdrowotnych, właściwy wyjątek może wynikać z art. 9 ust. 2 lit. f RODO.

Jeśli przypadkowo otrzymam w wiadomości szczegółowe informacje o zdrowiu, nie oznacza to automatycznie wyrażenia zgody na ich dalsze wykorzystywanie. Nie potrzebuję takich szczegółów do samego zapytania o termin lub cenę. Niepotrzebne informacje usuwam, gdy przestają być potrzebne do obsługi kontaktu.

Zgodę na przetwarzanie danych dotyczących zdrowia można odmówić lub wycofać w dowolnym momencie, pisząc na mój adres e-mail. Cofnięcie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania sprzed wycofania zgody. Brak zgody na dane, które rzeczywiście są niezbędne dla konkretnej sesji, może uniemożliwić jej przeprowadzenie. Nie wymagam zgody na dane, których nie potrzebuję.

4. Odbiorcy danych i przekazywanie poza EOG

Zależnie od sposobu kontaktu i realizacji usługi dane mogą być dostępne podmiotom zapewniającym infrastrukturę strony internetowej (Hostinger), pocztę elektroniczną (Google/Gmail), telekomunikację i komunikatory, obsługę płatności, fakturowanie (Fakturownia) oraz księgowość – tylko w zakresie potrzebnym do danej usługi. Mogą być również udostępnione właściwym organom, gdy wymagają tego przepisy. Informacji z sesji nie wykorzystuję do reklamy.

Niektórzy dostawcy usług informatycznych mogą przetwarzać dane poza Europejskim Obszarem Gospodarczym, np. w USA. W takich przypadkach podstawą transferu może być decyzja Komisji Europejskiej o odpowiednim stopniu ochrony (jeżeli dotyczy danego odbiorcy) albo standardowe klauzule umowne. Informacje o zabezpieczeniach i ich kopii można uzyskać, kontaktując się ze mną. Sposób transferu zależy od konkretnego dostawcy i używanej usługi.

5. Jak długo przechowuję dane?

- Wiadomości od osób, które tylko pytają o sesję – przez czas potrzebny do obsługi zapytania; usuwam je po zakończeniu kontaktu, zwykle nie później niż w ciągu 3 miesięcy od ostatniej wiadomości, jeżeli nie umówiono spotkania i nie ma innego konkretnego powodu przechowywania.
- Bieżącą korespondencję z klientem – tak długo, jak jest potrzebna do organizacji i realizacji spotkań, z okresowym usuwaniem niepotrzebnych wiadomości.
- Krótkie notatki robocze – maksymalnie 12 miesięcy od ostatniej sesji; wcześniej, jeżeli nie są już potrzebne.
- Podpisane formularze zgody i potwierdzenia – przez 3 lata od końca roku kalendarzowego, w którym odbyła się ostatnia sesja. Po tym okresie dokumenty usuwam, chyba że istnieje konkretny obowiązek prawny lub toczy się sprawa uzasadniająca dalsze przechowywanie.
- Dane księgowe i podatkowe – przez okres wynikający z odpowiednich przepisów.

6. Twoje prawa

W sytuacjach przewidzianych przez RODO możesz żądać dostępu do danych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania i przenoszenia danych. Możesz również wnieść sprzeciw wobec przetwarzania opartego na uzasadnionym interesie oraz wycofać zgodę, jeżeli jest podstawą przetwarzania. Przysługuje Ci prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (uodo.gov.pl).

7. Dobrowolność podania danych i decyzje automatyczne

Podanie danych potrzebnych do kontaktu jest dobrowolne, ale ich brak może uniemożliwić odpowiedź lub umówienie spotkania. Nie podejmuję wobec klientów decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, wywołujących skutki prawne lub podobnie istotnie wpływających na daną osobę.

Ta informacja dotyczy kontaktu i indywidualnych sesji. Szczegóły technicznego działania witryny, plików cookies lub zapisów na inne usługi mogą być opisane osobno w polityce prywatności strony.