

# KOFFIE? THEE? GELUIDSOPNAME?

Maak het bespreekbaar!

Hoe handel je als jouw cliënt jullie gesprek op wil nemen? En wat als blijkt dat het stiekem gebeurt? Hieronder staan de spelregels over het maken van geluidsopnamen. Die kunnen je helpen om aan het begin van een gesprek goede afspraken te maken. Wel zo duidelijk voor jezelf én jouw cliënt!

## Spelregels geluidsopnamen

### 1. Het mag tenzij

Een organisatie\* staat het maken van een geluidsopname toe, tenzij er zwaarwegende redenen zijn dit niet te doen. In dat geval biedt zij een alternatief aan.



### 2. Informeren

Een organisatie informeert over afspraken inzake geluidsopnamen, bijvoorbeeld via het privacyreglement.



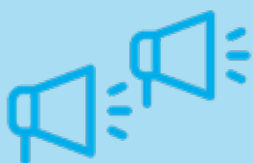
### 3. Opname vooraf melden

Een cliënt maakt van tevoren duidelijk dat hij een geluidsopname wil maken.



### 4. Kopie op verzoek

De cliënt geeft de organisatie een kopie van de opname als deze dat wenst (of omgekeerd als de organisatie de opname maakt).



### 5. Niet knippen of plakken

Er wordt door de cliënt en/of door de organisatie niet in een geluidsopname geknipt of geplakt, tenzij dit wordt meegedeeld.



### 6. Niet bestemd voor derden

Zowel de cliënt als de organisatie verstrekken geen geluidsopnamen - zonder toestemming - aan derden of maakt deze openbaar.



## Aanvullende tips

### Wees open en informatief

Neem zelf regie en bespreek de mogelijkheden tot opnemen bij de start van het gesprek. Maak daarbij duidelijk dat het niet stiekem hoeft.



### Maak gelijkwaardige afspraken

Maak duidelijke afspraken met elkaar en vermijd daarbij het woord 'toestemming' (immers geluidsopnamen zijn in beginsel toegestaan).



### Vertrouw op eigen handelen

Sta open voor het gebruik van geluidsopnamen in (klacht)-procedures en vertrouw daarbij op eigen handelen en deskundigheid.



\*organisatie binnen de Maatschappelijke Opvang

\*Bron: De Nationale Ombudsman