



Gedragcode voor LVSC-leden

Deze gedragscode heeft als doel de normen en waarden van de Landelijke Vereniging Supervisie en Coaching (LVSC) en daarmee de uitgangspunten voor professioneel gedrag van de professioneel begeleider¹ te beschrijven. De code geldt voor de professionele activiteiten van alle leden van LVSC in de hoedanigheid van professioneel begeleider in het contact met klanten en organisaties waarmee zij samenwerken.

Deze gedragscode is op 20-05-2026 vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van LVSC, vervangt de versie van februari 2016 en geldt vanaf 1-06-2026.

1. Algemeen

De professioneel begeleider:

- handelt zorgvuldig en integer, daarnaast ook in overeenstemming met deze gedragscode;
 - stelt de gedragscode beschikbaar aan klant en eventuele opdrachtgever;
 - respecteert de identiteit en diversiteit van iedere klant en organisatie;
 - investeert voortdurend in de eigen professionele ontwikkeling door middel van scholing, intervisie en reflectie op het eigen handelen.
- Dit draagt bij aan vakbekwaamheid, ethisch bewustzijn en kwaliteit van de begeleiding.

2. Overeenkomst

Professionele begeleiding vindt plaats op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de professioneel begeleider, klant en eventuele opdrachtgever. De gedragscode van LVSC maakt onderdeel uit van de overeenkomst. Om ervoor te zorgen dat klant en opdrachtgever op de hoogte zijn van de gedragscode wordt de gedragscode toegevoegd aan de overeenkomst. Soms zijn er twee overeenkomsten nodig, één met klant en één met opdrachtgever.

2.1 Inhoud overeenkomst

De overeenkomst bevat in elk geval afspraken over:

- de doelen van de begeleiding of de manier waarop deze worden vastgesteld bij de start van het traject;
- aantal, duur en frequentie van de overeengekomen bijeenkomsten, locatie en honorarium (indien van toepassing);
- afspraken over geheimhouding door de professioneel begeleider en klant (en);
- wat wordt gerapporteerd, aan wie, op welke wijze en hoelang gegevens worden bewaard. Als er geen rapportage plaatsvindt, wordt dat uitdrukkelijk vermeld;
- de momenten en werkwijze van evaluatie en eventuele beoordeling, afgestemd op de opleiding- of werksituatie van de klant;

¹ Onder professioneel begeleider worden alle leden (met en zonder beroepsregistratie) van LVSC verstaan.



- bij begeleiding in opdracht van een organisatie worden afspraken opgenomen over welke informatie met de opdrachtgever wordt gedeeld en op welke wijze dit gebeurt, evenals hoe opdrachtgever en klant elkaar gedurende het begeleidingstraject informeren.

3. Geheimhouding en vertrouwelijkheid

De professioneel begeleider is verplicht tot geheimhouding over alles wat binnen de begeleiding wordt besproken, tenzij een wettelijke verplichting of een in deze gedragscode beschreven uitzondering geldt.

De professioneel begeleider behandelt alle informatie vertrouwelijk en bewaart deze zorgvuldig. Toestemming van de klant ontslaat de begeleider niet van de afspraken over geheimhouding. Indien een klacht leidt tot een gerechtelijke procedure, dan beroept de professioneel begeleider zich op de overeengekomen geheimhouding. In geval van twijfel of bij complexe situaties wordt overleg met vakgenoten aangeraden.

3.1 Intercollegiaal overleg

De professioneel begeleider kan voor supervisie, intervisie of consultatie overleg voeren met collega's of deskundigen indien zij ook aan geheimhouding zijn gebonden. Er wordt alleen geanonimiseerd gesproken binnen een vertrouwelijke setting.

3.2 Ontheffing van de geheimhoudingsplicht

Als de professioneel begeleider van mening is dat de belangen of veiligheid van de klant of anderen in gevaar komen, kan het noodzakelijk zijn om (delen van) de geheimhouding op te heffen.

Dit mag alleen wanneer:

- het niet opheffen van de geheimhouding kan leiden tot schade aan de fysieke of psychische integriteit van de klant of anderen;

en/of

- het probleem zonder opheffing van de geheimhouding niet oplosbaar is.

Voordat tot doorbreking van geheimhouding wordt overgegaan door de professioneel begeleider, wordt een vakgenoot geraadpleegd om de situatie te toetsen aan de hierboven genoemde voorwaarden.

Wanneer de professioneel begeleider na overleg besluit de geheimhouding geheel of gedeeltelijk op te heffen, informeert deze de klant daarover.



4. Professionaliteit en integriteit

De professioneel begeleider handelt zorgvuldig, respectvol en draagt verantwoordelijkheid voor een veilige leeromgeving.

4.1 Professionele grenzen

De professioneel begeleider onthoudt zich van niet-professionele relaties met klanten. Ook is de begeleider zich bewust van machtsverhoudingen in de begeleidingsrelatie.

Bij grensoverschrijdend gedrag of (gerechtvaardigde) vermoedens van grensoverschrijdend gedrag richting of vanuit klant onderneemt de professioneel begeleider actie en heeft zo nodig overleg met een collega of vertrouwenspersoon van LVSC.

4.2 Zorgvuldigheid in het contact

De professioneel begeleider vraagt alleen informatie die relevant is voor het leer- en begeleidingsproces.

Professionele dubbelrollen, waarbij sprake is van meerdere rollen ten opzichte van dezelfde klant, worden zo veel mogelijk vermeden. Als een professionele dubbelrol onvermijdelijk is, worden de rollen en grenzen voor aanvang van het traject uitdrukkelijk besproken met de klant en/of opdrachtgever, schriftelijk vastgelegd en zorgvuldig bewaakt door eenieder.

4.3 Verwijzing

Wanneer de begeleidingsvraag van de klant buiten de leer- of begeleidingsdoelen valt, verwijst de professioneel begeleider de klant door naar passende hulp of begeleiding.

4.4 Omgaan met begeleidingsmateriaal

De professioneel begeleider gaat zorgvuldig om met begeleidingsmateriaal en persoonsgegevens. Gegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk voor het doel waarvoor zij zijn verzameld.

Door de klant aangeleverd materiaal wordt na afronding van het traject vernietigd, tenzij hierover andere afspraken zijn gemaakt.

Eigen aantekeningen, evaluaties en beoordelingsgegevens kunnen worden bewaard voor reflectie, verantwoording of eventuele klachtenafhandeling. Hiervoor geldt als richtlijn een maximale bewaartermijn van drie jaar, tenzij omstandigheden aanleiding geven om hiervan gemotiveerd af te wijken. In dat geval worden de gegevens alsnog zo spoedig mogelijk vernietigd.

4.5 Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling

LVSC erkent de wettelijke verplichting voor het gebruik van de Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling voor professioneel begeleiders die werkzaam zijn in organisaties binnen gezondheidszorg, onderwijs, kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning en jeugdzorg.



Daarnaast attendeert LVSC haar leden op hun professionaliteit en adviseert de meldcode te gebruiken in situaties waar zorgvuldig handelen bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling aan de orde is.

5. Digitale ethiek

De professioneel begeleider gaat zorgvuldig, veilig en transparant om met digitale middelen en online communicatie. Digitale technologie wordt gebruikt op een manier die de privacy, vertrouwelijkheid en veiligheid van de klant waarborgt.

De geheimhoudingsplicht geldt ook voor het gebruik van sociale media en andere digitale communicatiemiddelen. De professioneel begeleider gaat zorgvuldig om met online informatie en vermeldt of deelt geen vertrouwelijke gegevens die herleidbaar zijn tot klanten of organisaties.

6. Naleven gedragscode

Leden van LVSC onderschrijven deze gedragscode en handelen volgens de hierin vastgelegde beroepsnormen. Als een professioneel begeleider deze gedragscode niet naleeft, kan een klacht² worden ingediend door een belanghebbende.

Een klacht wordt in eerste instantie voorgelegd aan de Commissie voor Toetsing en Bemiddeling om te onderzoeken of de klacht door bemiddeling kan worden weggenomen. Wanneer de klager afziet van bemiddeling, wordt de klacht doorgestuurd naar het College van Tucht.

De taken, bevoegdheden en procedures van het College van Tucht zijn vastgelegd in het bijbehorende reglement.

7. Evaluatie van de gedragscode

LVSC is verantwoordelijk voor het regelmatig evalueren en verder ontwikkelen van deze gedragscode. De code wordt ten minste eens per drie jaar geëvalueerd en zo nodig herzien, of eerder wanneer ontwikkelingen in het vakgebied volgens LVSC daar aanleiding toe geven.

Bij inhoudelijke wijzigingen wordt de gedragscode ter goedkeuring voorgelegd aan de Algemene Ledenvergadering.

² Voor klachtenreglement zie: [klachtenprocedure-lvsc-oktober-2020x.pdf](#)