



PSYKOTERICENTRUMS

ETISKA RIKTLINJER FÖR PSYKOTERAPIHANDLEDARE

antagna av RPC:s kongress den 2 april 2011

MÅLSÄTTNING

Handledningens ändamål är att verka för psykoterapeutens professionella utveckling samt ge psykoterapeuten ökad kompetens i patientarbetet. Patientens intresse är ytterst överordnat den handleddes. Handledningsuppdrag kan förekomma i olika sammanhang:

- Handledning i den ordinarie yrkesutövningen.
- Handledning inom formaliserad utbildning.

A. ANSVAR OCH KOMPETENS

1. Handledaren förvissar sig om vilka ansvarsförhållanden som föreligger gentemot myndighet/organisation i den speciella situation handledning bedrivs.
2. Det åligger handledaren att klargöra ansvarsfördelningen mellan sig och den handledde.
3. Handledaren skall känna till sin kompetens och handla i enlighet därmed.
4. Handledaren verkar för att handledningen är kompetensutvecklande för individ/team/grupp.
5. Handledaren eftersträvar att tillsammans med den handledde skapa en god inläringssituation även i de fall där samarbetsproblem eller andra störningar uppstår.
6. Det åligger handledaren att vara medveten om det beroende som en handledningssituation utgör för den handledde och att handla i enlighet därmed.
7. Handledaren är skyldig att på den handleddes begäran utfärda intyg om handledningen. Om handledaren bedömer att en handledd ej är kompetent att utföra det arbete som handledningen avser skall detta anges i intyget med motivering. Detta kan formuleras så att det framgår att behov av fortsatt handledning föreligger, i en rekommendation om fortsatt handledning eller andra alternativ. Annan intygsskrivning sker i samråd med den handledde.
8. Rollsammanblandning bör undvikas. Handledaren bör ej samtidigt vara i chefsställning i förhållande till den handledde. Inte heller bör den handledde vara i chefsställning till handledaren
9. Handledaren bör undvika att visavi den handledde vara lärare med examinationsansvar utöver sitt handledarskap.



10. Handledare kan inte samtidigt vara psykoterapeut i relation till samma person.

B. KONTRAKT

1. Handledaren skaffar sig på förhand full klarhet i på vems uppdrag hon/han arbetar samt gör en överenskommelse med uppdragsgivaren om de praktiska/ekonomiska villkoren, samt om formerna för kommunikation kring den handledde.

2. Av kontraktet med den handledde framgår målsättning, förväntad längd på handledningen, avslutning, frekvens, närvaroplikt, ekonomiska villkor och vid grupphandledning om gruppen skall vara öppen eller sluten. Dessutom tillkommer ett klarläggande om ansvarsförhållanden, yttre ramar/struktur och utvärdering. Handledarens roll inom utbildningen eller institutionen avseende befogenheter och skyldigheter, handledarens övriga roller, handledarens metod samt sekretessfrågor skall ingå i kontraktet.

3. Om den handledde inte är legitimerad psykoterapeut, åligger det handledaren att uppmana terapeuten att informera patienten om detta samt om att terapin bedrivs under handledning.

4. Inom ramen för handledarutbildningar informerar handledaren den handledde om att handledning på handledning förekommer.

5. Handledaren upplyser den handledde om att patientens identitet i möjligaste mån skyddas också i handledningen.

6. Handledaren åtar sig inte handledning av terapier där handledaren är personligen bekant med patienten.

C. BEDÖMNING

1. Handledningen skall bli föremål för återkommande evaluering. Vid formaliserad utbildning har handledaren att godkänna eller underkänna den handledde. Ett eventuellt underkännande får ej komma överraskande i slutet av utbildningen.

2. Om handledaren bedömer att den handledde ej är lämplig att utföra de arbetsuppgifter som handledningen avser, ingår det i handledarens ansvar att för den handledde tydliggöra skälen för underkännande/avbrytande av handledningen samt att erinra om § D 1 och § B 6 i Etiska riktlinjer för psykoterapeuter.

D. SEKRETESS

1. Sekretess gäller för det som handledaren får kännedom om inom ramen för handledningssituationen.



2. Om situation uppstår som gör att handledaren anser sig behöva ta kontakt med verksamhetsansvarig diskuteras detta först i evalueringssamtal mellan handledaren och den handledde.
3. Om det vid utbildningsinstitutionen finns en organisation för handledare, där problem i handledningssituationen belyses, görs detta känt för den handledde.
4. Anteckningar från handledningen, liksom material från tekniska hjälpmedel i den mån det används, t ex videoinspelningar, är att betrakta som arbetsmaterial och skall förvaras under betryggande former samt förstöras efter handledningens avslutande.
5. Sekretess gäller även efter det att handledningen avslutats.