Model supervisiecontract – opleiding nieuwe stijl

Dit supervisiecontract in het kader van de registratie tot cognitief gedragstherapeut VGCt® is gebaseerd op het registratiereglement voor cognitief gedragstherapeuten VGCt® en supervisoren VGCt®. Zorg ervoor dat dit contract ondertekend is voor de tweede supervisiesessie.

**I. Gegevens supervisant**

Naam

Straat + nummer

Postcode en woonplaats

Telefoonnummer

E-mailadres

VGCt-lidnummer /  n.v.t.

# 

# II. Gegevens supervisor

Naam

Straat + nummer

Postcode en woonplaats

Telefoonnummer

E-mailadres

VGCt-lidnummer

Geregistreerd bij andere

relevante vereniging(en)

De supervisor en supervisant verklaren door ondertekening het volgende te zijn overeengekomen:

# III. Afspraken over de supervisie

De supervisie vindt plaats in de periode van - - t/m - - .

Soort supervisie  Individuele supervisie

Groepssupervisie, aantal deelnemers:

Overeengekomen aantal supervisiesessies (*minimaal 10 en maximaal 20 supervisiesessies*)

Duur van de sessies Bij individuele supervisie  45 min  90 min

Bij groepssupervisie (2 supervisanten)  60 min  120 min

Bij groepssupervisie (3 supervisanten) 90 min  180 min

Frequentie per week/maand  (*van 1x per week tot 1x per maand*)

Aantal te bespreken cliënten

Aantal af te nemen praktijktoetsen

Het honorarium bedraagt € ,- per \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Betaling geschiedt door de  supervisant  werkgever van de supervisant

Wanneer vindt de betaling plaats?

Indien betaling geschiedt door de werkgever kan de factuur worden gestuurd naar:

Instelling

Ter attentie van

Postbus/straat + nummer

Postcode en woonplaats

E-mailadres

Kostenplaats

# IV. Opleidingscontext

De supervisie vindt plaats in het kader van de opleiding tot

Supervisie in het kader van het schrijven van een N=1-verslag  ja  nee

# V. Verantwoordelijkheid m.b.t. cliënt

De supervisant en de supervisor hebben ieders verantwoordelijkheid en de verantwoordelijkheid van derden (bijv. werkbegeleiders) met betrekking tot de cliënt besproken en hebben de volgende afspraken gemaakt[[1]](#footnote-1):

# VI. Leerdoelen[[2]](#footnote-2)

De supervisant en de supervisor zijn overeengekomen tijdens de afgesproken supervisieperiode te werken aan de volgende leerdoelen uit het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) van de supervisant:

1.

2.

3.

Etc.

**VII. Verwachtingen ten aanzien van de supervisant**

* Houdt zich aan de [beroepscode voor psychotherapeuten](https://www.psychotherapie.nl/uw-beroep/beroepscode).
* Regelt wie er verantwoordelijk is voor het besproken cliëntsysteem (zie V). De supervisant informeert de supervisor over wie in zijn instelling of praktijk (mede) verantwoordelijk is voor de cliëntenzorg.
* Heeft een actieve houding en verantwoordelijkheid voor het therapieverloop en het eigen leerproces.
* Is verantwoordelijk voor de inhoud van het N=1-verslag.
* Bespreekt samen met de supervisor de doelen die zijn opgesteld in het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) en bepaalt samen met de supervisor waaraan gewerkt wordt.
* Besteedt aandacht aan de leerlijn cognitief therapeutische diagnostiek en behandeling en de leerlijn professionaliteit.
* Levert tijdig casuïstiek/materiaal (schriftelijk/mondeling/ audiovisueel) aan voor de supervisiesessies en brengt dit actief in tijdens de sessies.
* Heeft voor alle beeld- en geluidsopnames een ondertekende [toestemmingsverklaring](https://www.vgct.nl/wp-content/uploads/2022/03/Toestemmingsverklaring-gebruik-beeld-en-geluidsopnames.docx) van de cliënt.
* Voert eventuele huiswerkopdrachten op tijd uit.
* Heeft kennis van en is voorbereid op te bespreken praktijktoetsen.
* Schrijft na elke supervisiesessie een verslag en mailt dit aan de supervisor voor de volgende sessie.
* Zorgt voor inbreng ten behoeve van tussentijdse evaluaties en de eindevaluatie.
* Bewaart een dossier met relevante documenten, zoals sessie- en evaluatieverslagen, zolang als nodig is. Advies is om het dossier voor de VGCt in ieder geval te bewaren tot een jaar na beëindiging van de supervisie, tenzij er redenen zijn om het dossier langer te bewaren.[[3]](#footnote-3)

**VIII. Verwachtingen ten aanzien van de supervisor**

* Houdt zich aan de [beroepscode voor psychotherapeuten](https://www.psychotherapie.nl/uw-beroep/beroepscode).
* Toont een actieve houding in het steunen van supervisant en het stimuleren van zijn/haar leerproces.
* Bespreekt samen met de supervisant de doelen die zijn opgesteld in het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) en bepaalt samen met de supervisant waaraan gewerkt wordt.
* Besteedt aandacht aan de leerlijn cognitief therapeutische diagnostiek en behandeling en de leerlijn professionaliteit.
* Bestudeert vooraf het supervisiemateriaal en bereidt zich inhoudelijk voor op iedere supervisiesessie.
* Bewaakt evaluatie tussentijds en aan het einde van de supervisieperiode.
* Neemt het aantal afgesproken praktijktoetsen af en uploadt deze in het PE-portfolio van de supervisant.
* Is verantwoordelijk voor het supervisieproces en eventueel het bespreekbaar maken van stagnaties in het supervisieproces.
* Houdt zich aan de regels die de VGCt stelt in het kader van de relatie tussen supervisant en supervisor, zie artikel 3.6 van het Registratiereglement voor cognitief gedragstherapeuten VGCt® en supervisoren VGCt®.
* Garandeert de vertrouwelijkheid van de informatie die de supervisant in de supervisie geeft.
* Wijst de supervisant op de regeling van de VGCt voor klachten over het functioneren van leden in een opleidingscontext (artikel 10.1 van het huishoudelijk reglement).
* Geeft tijdig en nadrukkelijk aan als de supervisant in de supervisieperiode onvoldoende vorderingen maakt en dreigt om aan het einde van de opleiding niet aan de vereisten te voldoen zoals vastgesteld in het competentieprofiel Cognitief Gedragstherapeut VGCt®.
* Bewaart een dossier met relevante documenten, zoals sessie- en evaluatieverslagen, zolang als nodig is. Advies is om het dossier voor de VGCt in ieder geval te bewaren tot een jaar na beëindiging van de supervisie, tenzij er redenen zijn om het dossier langer te bewaren.[[4]](#footnote-4)

**IX. Verwachtingen ten aanzien van de supervisor bij het begeleiden van een N=1-verslag**

* Ondersteunt de supervisant bij het kiezen welke cliënt/problematiek geschikt is voor de N=1-studie.
* Stelt samen met supervisant de randvoorwaarden voor een succesvol schrijfproces vast.
* Maakt samen met de supervisant een tijdsplanning.
* Gaat na en geeft aan wat de actuele richtlijnen voor het schrijven van een N=1-studie zijn.
* Wijst de supervisant op de voorbeeldverslagen.
* Verdiept zich in actuele visies en beschrijvingen van het cognitief gedragstherapeutische proces.
* Verdiept zich in actuele wetenschappelijke inzichten voor de diagnostiek en behandeling die nodig zijn voor de te beschrijven behandeling.
* Leest het materiaal van de supervisant en geeft stimulerende en duidelijke feedback zonder het schrijfwerk over te nemen.
* Helpt de supervisant om zinvol te reflecteren over alle processtappen.
* Wijst de supervisant de weg naar de database voor de literatuurvragen.
* Vraagt zo nodig collegiale hulp bij twijfels.

**X. Voortgang supervisie**

* De supervisant en supervisor bouwen voldoende evaluatiemomenten in om de voortgang van de supervisant te bespreken.
* Als de supervisor twijfels heeft over de voortgang van de supervisant in het opleidingstraject tot cognitief gedragstherapeut bespreekt hij dit met de supervisant.
* Bij twijfel kan de supervisor collegiale hulp inschakelen.
* Bij twijfel kunnen de supervisor en/of supervisant een adviserend gesprek aanvragen met de registratiecommissie over de voortgang van de supervisant. Dit gesprek is ontwikkelingsgericht en is bedoeld om de supervisant te helpen in zijn leerproces.
* Indien een verbetertraject wordt opgestart worden de afspraken en voortgang vastgelegd.

**XI. Evaluatie van de supervisie**

* De supervisant schrijft een evaluatieverslag over iedere supervisieperiode (10-20 sessies) in zijn persoonlijk ontwikkelingsplan (POP), voegt dit toe aan het evaluatieformulier in PE-online en vult het evaluatieformulier verder in.
* De supervisor controleert en accordeert het evaluatieformulier dat de supervisant heeft toegevoegd aan het PE-portfolio.
* De supervisor kan de supervisant vragen de evaluatievragenlijst supervisie in te vullen waarin de supervisant de supervisor beoordeelt.

Datum/data tussentijdse evaluatie

Datum eindevaluatie

Evaluatie vindt plaats door middel van

Evaluatiecriteria zijn

¦De supervisor en supervisant verklaren door ondertekening dat dit formulier naar waarheid is ingevuld en dat zij kennis hebben genomen van de vereisten uit het Registratiereglement voor cognitief gedragstherapeuten VGCt® en supervisoren VGCt®.

¦ De supervisant verklaart door ondertekening de supervisor toestemming te geven om zijn gegevens in te zien en toegang te krijgen tot zijn PE-portfolio. De supervisor kan daarmee de feedback van vorige supervisoren over de supervisant inzien en kan zelf ook informatie over de supervisieperiode via het PE-portfolio overdragen aan de supervisoren die de volgende supervisieperiodes gaan begeleiden. De supervisant kan met zijn nieuwe supervisor de leerdoelen daarop afstemmen. De supervisant kan de toestemming na de supervisieperiode weer intrekken.

¦ De supervisor verklaart over een geldige registratie bij de VGCt als supervisor VGCt® te beschikken.

**XII. Ondertekening**

Datum - - . Datum - - .

Handtekening supervisor Handtekening supervisant

1. Let extra op in het geval dat de supervisant geen BIG-registratie heeft of niet in een BIG-context wordt opgeleid. Maak duidelijke afspraken. [↑](#footnote-ref-1)
2. Let op: voor de cognitief gedragstherapeut i.o. die met de vernieuwde opleiding is gestart wordt gebruikt gemaakt van een POP waarin de leerdoelen zijn opgenomen. Zie artikel 2.1.3 en 2.1.4 van het Registratiereglement voor cognitief gedragstherapeuten VGCt® en supervisoren VGCt® voor informatie over en de vereisten m.b.t. het POP/de leerdoelen. [↑](#footnote-ref-2)
3. Zie ook artikel 3.7 over ‘Visitatie en opvragen gegevens door registratiecommissie’ uit het Registratiereglement voor cognitief gedragstherapeuten VGCt® en supervisoren VGCt®.

   Houd ook rekening met juridische (AVG, BIG e.d.) en fiscale regels die van toepassing kunnen zijn en een bepaalde termijn voorschrijven. [↑](#footnote-ref-3)
4. Zie ook artikel 3.7 over ‘Visitatie en opvragen gegevens door registratiecommissie’ uit het Registratiereglement voor cognitief gedragstherapeuten VGCt® en supervisoren VGCt®.

   Houd ook rekening met juridische (AVG, BIG e.d.) en fiscale regels die van toepassing kunnen zijn en een bepaalde termijn voorschrijven. [↑](#footnote-ref-4)