Contract tussen supervisor en supervisant
Checklist

Het contract gaat over de (zakelijke en praktische) afspraken die je als supervisor maakt met je supervisant. Het staat los van de formulieren/formats die de supervisant verplicht moet invullen in het kader van zijn/haar opleidingstraject (zoals het supervisieplan en het supervisieverslag in het K&J-opleidingstraject, waarin bijvoorbeeld de leerdoelen worden opgenomen).
Het contract is geen verplichting, maar het kan houvast in het proces van supervisie geven.
Er is geen voorgeschreven contract vanuit het NIP, want het is aan elke supervisor om een contract naar eigen inzicht op te stellen en met de supervisant te bespreken/ondertekenen.
Wel hebben we ten behoeve van de supervisorencursus een aantal voorbeelden en tips op een rij gezet.

Voorbeelden en achtergrondinformatie

- In hoofdstuk 6 van *Theorie en praktijk van supervisie in de ggz* (Beunderman, Colijn, Geertjens en Van der Maas, 2016) en in hoofdstuk 9 van *Positieve supervisie en intervisie* (Bannink, 2012) wordt ingegaan op het contract.
- De supervisant centraal – tips voor supervisanten (Yvette van der Pas & Angeline Smeltink)
- Checklist supervisie (VM.E. Hoogenraad & Y.M. van der Pas, opleiding VGct)
- Voorbeeldcontract NVP
- Voorbeeldcontract VGCt
- Artikel over supervisiecontract (VKJP)

Suggesties voor onderdelen die je in het contract kunt opnemen

Kader van supervisie

- Informatie over het kader waarin de supervisie wordt gevolgd (opleidingstraject of niet) en de rollen van de supervisor die daarbij horen (bijvoorbeeld bij beoordeling casusverslagen in het opleidingstraject van kinder- en jeugdpsychologen).

Verantwoordelijkheden – verschil met werkbegeleiding

- Neem - in het kader van verwachtingen - een definitie op over supervisie en het verschil met werkbegeleiding in verantwoordelijkheid (het gaat om begeleiden van het leerproces; de supervisor is niet verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden op de werkplek, dat is de werkbegeleider). Het is belangrijk daarop op terug te kunnen vallen of naar te verwijzen als het ter sprake komt tijdens de supervisie
- Vraag na of er een werkbegeleider is op de werkplek, en neem dat ook op in het contract.

Praktische afspraken

- Maak afspraken over duur, frequentie, afzeggen/niet komen (hoe lang vooraf en gevolgen voor betaling).
  Financiële afspraken
- Maak afspraken over wie betaalt (supervisant of werkgever) en naar wie de factuur toe gaat. Maak ook afspraken over niet of te laat betalen.
- Maak afspraken over het geval dat een casus wordt afgekeurd door de registratiecommissie (en er dus meer uren supervisie nodig zijn; dit is niet 'inbegrepen' of een verantwoordelijkheid van de supervisor).
- Leg vast of je voorbereidingstijd verdisconteert in het uurtarief, of dat je (extra) voorbereidingstijd apart in rekening brengt.
- Leg vast wat contacturen zijn en ook of er sprake is van een minimum aantal uur.
- Geef aan en bespreek onder welke omstandigheden een supervisietraject afgebroken kan worden.
- Maak afspraken over wanneer je stukken/huiswerk wilt ontvangen in verband met voorbereiding, en wat je verwacht over verslaglegging.
- Maak afspraken over inbrengen casuïstiek (mondeling, schriftelijk, audio) en over video-opnames (gebruik, vernietiging)
- Spreek af wie de agenda maakt (als jullie die willen maken), supevisor of supervisant
- Maak afspraken over reflectie en evaluatie – verwacht je na elke sessie een korte reflectie en/of evaluatie? zo ja, in welke vorm? nb dit staat los van het reflectiedeel bij de casusverslagen – dat is een verplicht onderdeel van de supervisie in het kader van het K&J-opleidingstraject.
- Tip: maak bij groepssupervisie met elk van de deelnemers een contract. Bespreek of leg vast hoe om te gaan bij uitval/verhindering van één van de deelnemers.

Privacy-afspraken

- Maak afspraken over vertrouwelijkheid en veiligheid, en vraag altijd toestemming om zaken (mondeling, op schrift of in beeld/geluid) uit de supervisie te delen met anderen.
- AVG-bepalingen: je kunt een privacyreglement opnemen in het contract (of los)
- Schrijf op en/of bespreek wat je met materiaal dat in de supervisie wordt gedeeld doet, dat je anonimiseert, en hoe lang je het bewaart.
- Goed om te weten (maar meer voor supervisanten in de relatie met cliënten): in de Jeugdhulp die valt onder de Jeugdwet geldt voor dossiers een wettelijk voorgeschreven bewaartermijn van 20 jaar (na afloop van de zorg), of langer als dit nodig is voor de hulpverlening. Dat staat in de Jeugdwet – en komt overeen met de bewaartermijn van de WGBO. Wanneer *geen* sprake is van een behandelrelatie geldt (volgens de Beroepscode) een bewaartermijn van 1 jaar, of zoveel langer als noodzakelijk is voor het doel waarvoor het dossier is aangelegd.
- Specifiek voor supervisie van belang: AVG en beroepscode gaan uit van het criterium dat je als psycholoog nooit meer persoonsgegevens vastlegt dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor je dat doet. Als supervisor ga je op grond van de beroepscode ook een professionele relatie aan met je supervisant voor het doel van supervisie (artikel 1.3, 33 hulp en steun aan supersvisanten). Al het is natuurlijk geen behandelrelatie, dus er geldt geen wettelijke bewaartermijn (Wgbo, 20 jaar). Voor het kiezen van een bewaartermijn voor het supervisantendossier is van belang hoe lang deze persoons-/clientgegevens voor dit doel noodzakelijk en relevant zijn om te bewaren. M.a.w. gedurende welke periode moet je daar nog op terug kunnen vallen (in het kader van beoordeling in de opleiding, bezwaar en beroep)?
  Je bent wettelijk verplicht om een bewaartermijn te kiezen, de beroepscode stelt daarvoor een minimumeis van 1 jaar, vooral met het oog op een eventuele klacht (artikel 1.14 en 36).
  Advies is ook: leg de afspraken die je hierover maakt vast in het contract met je supervisant.

- Voor materiaal dat in de supervisie wordt gebruikt, maar dat geen deel uitmaakt van het supervisie-dossier, gelden niet zozeer deze bewaartermijnen, maar is advies ook hiervoor: bespreek en neem in het contract op wat je met het materiaal doet, bijvoorbeeld dat je anonimiseert, en hoe lang je het bewaart.
- Geef supervisant mee: let er bij anonimiseren op dat als je gefingeerde namen gebruikt, ze dat ook moeten vermelden. Let ook op anonimiseren van werkplek (geen namen van instellingen of praktijken)
- Soms wordt gevraagd of een verslag (of opname-materiaal, van client of supervisant) mag worden gebruikt voor wetenschappelijk onderzoek of in het kader van opleiding – geef je supervisant ook duidelijk aan dat hij/of zij dat mag weigeren.

BvB, februari 2023