



Nederlands Vlaamse Associatie voor
Gestalttherapie en Gestalttheorie

**De ethische code
NVAGT
2017-2022**

Voorwoord.

Voor u ligt de ethische code 2017-2022 van de NVAGT. Deze code is vastgesteld op de ALV van 25 maart 2017.

De ethische code kent een andere opzet dan voorheen. Als eerste is er een algemeen ethische code die van toepassing is op alle NVAGT leden. Daarna volgen er 3 beroepscode: de beroepscode voor gestalttherapeut, de beroepscode voor gestaltsupervisor en een (nieuwe) beroepscode voor gestaltprofessionals. Deze vormen de leidraad voor professioneel handelen. Tot slot volgen klachtrecht, klachtbehandeling, het klachtenformulier en de uitvoeringsregelingen t.a.v. de KEV, vertrouwenspersonen, Kamer van Klachtbehandeling en Kamer van Beroep. De invoering van de Wet kwaliteit klachten geschillen zorg (Wkkgz) heeft ingrijpende gevolgen voor het klachtrecht binnen Nederland. De verplichtingen van de Wkkgz zijn opgenomen in het klachtrecht van de NVAGT.

De beroepscode zijn gebaseerd op 4 principes: verantwoordelijkheid, zorgvuldigheid, integriteit en vakbekwaamheid en deskundigheid. Zonder van een rangorde te kunnen spreken is het basisprincipe van verantwoordelijkheid als algemeen uitgangspunt genomen.

De grote mate van handelingsvrijheid, kenmerkend voor het beroep van gestalttherapeut, -supervisor en -professional, betekent dat de kwaliteit van het beroepsmatig handelen niet met grote precisie omschreven kan worden. De gestalttherapeut, de gestaltsupervisor en de gestaltprofessional zijn daarom verantwoordelijk voor het persoonlijk handelen en moeten zich daarvoor te allen tijde kunnen en willen verantwoorden.

Als leeswijzer vermelden wij dat daar waar hij staat ook zij gelezen kan worden.

Voor de NVAGT is beroepsethiek geen statisch gegeven, maar een dynamisch proces. Daarom wordt de Ethische Code gezien als groeidocument. Elke 5 jaar, of eerder indien nodig, wordt de code opnieuw vastgesteld door de ALV.

De Kerngroep Ethische Vraagstukken

Amsterdam, 25-03-2017

Inhoud:

Voorwoord

1. Inleiding

1.1 *Een ethische code*

1.2 *Doel van de code*

1.3 *Strekking van de code*

2. De algemeen ethische code

3. De beroepscode gecertificeerde gestalttherapeuten en gestaltprofessional-therapeuten

3.1 *Algemeen*

3.2 *Verantwoordelijkheid*

3.3 *Zorgvuldigheid*

3.4 *Vakbekwaamheid en deskundigheid*

3.5 *Integriteit*

4. De beroepscode gecertificeerde supervisors

4.1 *Algemeen*

4.2 *Verantwoordelijkheid*

4.3 *Zorgvuldigheid*

4.4 *Vakbekwaamheid en deskundigheid*

4.5 *Integriteit*

5. De beroepscode gestaltprofessional

5.1 *Algemeen*

5.2 *Verantwoordelijkheid*

5.3 *Zorgvuldigheid*

5.4 *Vakbekwaamheid en deskundigheid*

5.5 *Integriteit*

Inleiding.

1.1 De ethische code.

Het is belangrijk dat gestalttherapeuten, -supervisors en -professionals zich bezinnen op een verantwoorde uitoefening van hun beroep. De vertrouwelijke aard van het werk en de relatie met de cliënten vereisen dit en maken een voortdurende beroepsethische reflectie daarop noodzakelijk. Het handelen van een gestalttherapeut, -supervisor en -professional valt niet voor te schrijven. Het wezen van gestalt is immers dat men handelt naar wat zich aandient op de contactgrens van het wisselwerkend veld therapeut-cliënt. Niettemin hebben ook zij zich rekenschap te geven van hun professionele standaard. De ethische code bundelt de waarden en normen waaraan zij hun handelen toetsen. In de uitwerking zijn de beroepscodes gebaseerd op vier algemene principes: verantwoordelijkheid, zorgvuldigheid, integriteit en vakbekwaamheid en deskundigheid.

Gestalttherapie kan niet los gezien worden van haar maatschappelijke context en vormt ook daarmee een wisselwerkend veld. Met de beroepsstandaard verantwoordt de gestalttherapeut, -supervisor en -professional zich niet alleen naar de cliënt, maar ook in het brede maatschappelijke veld. Met de ethische code als professionele standaard en een goed functionerend klachtrecht wordt zodoende een basis geboden voor maatschappelijke erkenning. De ethische code kan zodoende ook gezien worden als een kwaliteitsinstrument.

1.2 Doel van de ethische code

De ethische code, waarvan de beroepscodes de uitwerking en verfijning vormen, heeft tot doel het ethische handelen inzichtelijk en zoveel als mogelijk toetsbaar te maken. Daarmee vormt de ethische code een leidraad voor de aangesloten leden. Tezelfdertijd dient de code ter bescherming van de cliënt en zijn positie. Als een aangesloten lid grenzen overschrijdt of de code niet volgt dan wordt dit lid daarop aangesproken. Mocht dit leiden tot klachten dan vormt de code een toetssteen voor de behandeling van de klacht.

1.3 Strekking van de ethische code

De ethische code is de weerslag van de gemeenschappelijk gedeelde opvattingen over een verantwoord lidmaatschap van de NVAGT. Voorheen waren alleen de gecertificeerde leden gehouden aan de ethische code. Inmiddels kent de NVAGT meerdere vormen van lidmaatschap. De nieuwe ethische code maakt het mogelijk om leden die in handelen en gedrag schade toebrengen aan cliënten, aan de NVAGT, aan het imago van de gestalt en/of (indirect) aan gestalt-collega's, en die niet direct vallen onder een van de beroepscodes, daarop aan te spreken.

De Kerngroep Ethische Vraagstukken (KEV) zorgt voor de uitvoering van de bepalingen behorende bij de ethische code en is een onafhankelijk en adviserend orgaan binnen de vereniging.

De ethische code gaat uit van de bestaande wetgeving in Nederland en België, maar dekt niet het hele juridische spectrum van het beroepsmatig handelen. NVAGT-leden worden geacht wetten en regelingen, zoals opgesteld door de overheid, te kennen en na te komen. Dit geldt met name ook voor de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling voor Nederland en het strafwetboek, artikel 458 bis over schuldig hulpverzuim voor België.

2. De algemeen ethische code.

- 2.1 Elk lid van de NVAGT valt door het lidmaatschap onder de ethische code en kan door de KEV aangesproken worden op zijn handelen.
- 2.2 Elk lid van de NVAGT onthoudt zich van handelingen en gedragingen die schade kunnen toebrengen aan derden (zoals cliënten, opdrachtgevers, enz.), de NVAGT, het imago van gestalt en (indirect) gestalt-collega's.
- 2.3 Het onderschrijven van de ethische code houdt in dat actief voorkomen wordt dat eigen belangen strijdig zijn met een integere beroepsuitoefening en/of het lidmaatschap van de NVAGT.
- 2.4 Elk lid van de NVAGT laat zich leiden door de basisprincipes verantwoordelijkheid, zorgvuldigheid, integriteit en (waar aan de orde) vakbekwaamheid en deskundigheid.
- 2.5 Elk lid van de NVAGT respecteert bestaande verschillen (differentiatie) in etniciteit, levensovertuiging, sekse, huidskleur, seksuele geaardheid, handicap, chronische ziekte en sociale status in zijn contacten en vermijdt elke vorm van ongelijke behandeling en achterstelling van mensen (discriminatie) op basis van kenmerken die er niet toe doen in een bepaalde situatie.
- 2.6 Elk lid van de NVAGT is zich bewust van zijn persoonlijke ethische principes. Gestalt vraagt echter om een open en waardige ontmoeting op de contactgrens ik – ander met erkenning van het verschil.
- 2.7 Het onderschrijven van de ethische code houdt ook in het aanspreken van collega's op het naleven van deze code.
- 2.8 Ongeacht waartoe NVAGT leden zich in andere situaties te verhouden hebben (organisaties, opleidingen, enz.) houdt men zich te allen tijde aan de ethische code van de NVAGT.
- 2.9 De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is voor de Nederlandse leden van de NVAGT van toepassing. De Vlaamse leden houden zich aan het strafwetboek, artikel 458 bis over schuldig hulpverzuim.
- 2.10 Elk Nederlands lid van de NVAGT overlegt bij toetreding tot de NVAGT en bij (her)certificering een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), uitgezonderd netwerkleden.

3. De beroepscode voor gecertificeerd gestalttherapeuten en gestaltprofessional therapeuten (*d.w.z. gestalttherapeuten vallend onder de groep gestaltprofessionals*).

3.1 Algemeen

- 3.1.1 De gestalttherapeut dient te handelen zoals het uit het oogpunt van verantwoorde beroepsuitoefening betaamt, met de beroepscode als richtlijn.
- 3.1.2 De gestalttherapeut laat zich hierbij steeds leiden door de basisprincipes zorgvuldigheid, verantwoordelijkheid, integriteit, deskundigheid en vakbekwaamheid.
- 3.1.3 De gestalttherapeut zorgt ervoor dat de cliënt en, indien van toepassing, de opdrachtgever voor wie de cliënt werkt, op de hoogte is van de beroepscode.
- 3.1.4 Het onderschrijven van de beroepscode houdt ook in dat actief voorkomen wordt dat eigen belangen strijdig zijn met een integere beroepsuitoefening en het lidmaatschap van de NVAGT.

3.2 Verantwoordelijkheid

- 3.2.1 De gestalttherapeut laat zich leiden door zijn verantwoordelijkheid voor zichzelf en voor de professionele relatie met de cliënt.
- 3.2.2 De gestalttherapeut bewaakt zorgvuldig kwaliteit en grenzen van de therapeutische relatie.
- 3.2.3 De gestalttherapeut is integer in zijn handelen en maakt gebruik van zijn kennis en vaardigheden in het besef dat zijn overwicht samenhangt met zijn deskundigheid en rol als therapeut.
- 3.2.4 De gestalttherapeut volgt het proces van de cliënt te allen tijde zorgvuldig en met verantwoordelijkheid, respect en inzicht. Hij draagt zorg voor de kwaliteit van het contact met de cliënt. Hij is bereid respons te geven op diens al dan niet uitgesproken behoeften en tracht hem te zien en te kennen zoals hij is.
- 3.2.5 De gestalttherapeut verricht zijn werk zo dat hij zijn handelen steeds kan verantwoorden.
- 3.2.6 De therapeut neemt een betrokken, maar ook open positie in tegenover de cliënt en zorgt dat de grenzen van het contact duidelijk zijn voor alle direct betrokkenen.
- 3.2.7 De gestalttherapeut waakt ervoor dat hij tegenover de cliënt niet tegelijkertijd vanuit verschillende rollen functioneert en zorgt ervoor dat hij zijn privé en zakelijke contacten niet vermengt met zijn professionele relaties.
- 3.2.8 Gezien de machtsongelijkheid zowel in als na beëindiging van een professionele relatie, onderzoekt elke therapeut zichzelf op mogelijke vermenging van rollen via intervisie, supervisie of collegiale consultatie en voorkomt misbruik van zijn positie.
- 3.2.9 De gestalttherapeut houdt een financiële administratie bij.
- 3.2.10 De gestalttherapeut zorgt voor een werksituatie waarbij aan de basisvoorwaarden van veiligheid en aansprakelijkheid tegen schade is voldaan.

3.3 Zorgvuldigheid

- 3.3.1 De gestalttherapeut maakt een 'procesdiagnose' die een aanvang kent tijdens de intakefase, met aandacht voor de uitgangspositie en het veld van de cliënt.
- 3.3.2 De gestalttherapeut bespreekt daarna met de cliënt de gestalttherapeutische werkwijze.
- 3.3.3 De werkwijze en de daarbij behorende randvoorwaarden voor de therapie, zoals frequentie, tijd, plaats en financiële regeling, vereisen de instemming van de cliënt.
- 3.3.4 De afspraken, genoemd in 3.3.2 en 3.3.3, worden vastgelegd in een, bij voorkeur schriftelijke, overeenkomst.

- 3.3.5 De gestalttherapeut houdt zich aan de afspraken betreffende plaats en tijd. Hij zal ook de contacten buiten de vaste afspraken van de werksetting (telefoon, mail, etc.) bespreken en begrenzen.
- 3.3.6 Het verloop van het therapeutisch proces wordt tussentijds geëvalueerd en beëindigd met een afrondingsgesprek.
- 3.3.7 De cliënt kan te allen tijde, echter bij voorkeur na een afrondingsgesprek, de therapie beëindigen.
- 3.3.8 De cliënt heeft het recht om therapeutische opdrachten niet uit te voeren. De gestalttherapeut behandelt hem daarin met respect.
- 3.3.9 De gestalttherapeut houdt een digitaal en/of papieren dossier bij. Dit dossier bevat alle basisgegevens en officiële stukken betreffende de therapie en de cliënt (waaronder overeenkomst, verslagen van intake en sessies, correspondentie en afspraken). Het dossier wordt conform de wettelijke termijn bewaard (in Nederland 15 jaar na afronding van de therapie.¹). De cliënt heeft het recht om zijn dossier in te zien. In geval van meervoudige cliëntsystemen kan elk afzonderlijk alleen inzage krijgen in het persoonlijke dossier. Betreft het een gecombineerd dossier dan is voor inzage of gebruik wederzijdse toestemming nodig. Persoonlijke werkaantekeningen van de gestalttherapeut vormen geen deel van het dossier. (Zie verder het vastgesteld dossierbeleid in het handboek NVAGT)
- 3.3.10 Als de gestalttherapeut (schriftelijk) aan derden informatie wil of moet verschaffen over de cliënt dan bespreekt hij dat eerst met de cliënt. Toestemming van de cliënt wordt schriftelijk vastgelegd en opgenomen in het dossier.
- 3.3.11 De gestalttherapeut is gebonden aan geheimhouding over zijn werk, uitgezonderd in levensbedreigende situaties voor de cliënt of derden. Hij bespreekt dit, indien mogelijk, met de cliënt.

3.4 Vakbekwaamheid en deskundigheid

- 3.4.1 De gestalttherapeut stemt zijn handelen af op zijn deskundigheid en erkent de grenzen daarvan.
- 3.4.2 De gestalttherapeut bewaakt naar beste vermogen de continuïteit van de behandeling.
- 3.4.3 Indien de gestalttherapeut de behandeling wil of moet beëindigen, maakt hij de cliënt duidelijk vanuit welke overweging hij dat doet. Hij draagt daarbij zo nodig zorg voor verdere doorverwijzing.
- 3.4.4 Verandering van cliëntstelsel betekent een verandering in de therapeutische relatie en vraagt dus, indien betrokkenen met deze verandering instemmen, om een nieuwe behandelovereenkomst en nieuwe afspraken.
- 3.4.5 De gestalttherapeut ziet erop toe niet geïsoleerd te werken. Samenwerking met collega's, supervisie, intervisie en bijscholing zijn essentiële onderdelen van zijn werk.
- 3.4.6 De gestalttherapeut bewaakt naar beste vermogen de kwaliteit van de behandeling en onderhoudt zijn kennis van actuele wetgeving en protocollen betreffende de geestelijke gezondheidszorg (bijvoorbeeld: psychopathologie, werken met kinderen en systemen).

3.5 Integriteit

- 3.5.1 De gestalttherapeut gaat op grond van de relatie met zijn cliënt vertrouwelijk om met de informatie die hij krijgt. Dit impliceert geheimhouding naar derden toe.
- 3.5.2 De gestalttherapeut treedt over zijn werk met de cliënt niet, zonder diens (eenmalige) schriftelijke toestemming, in contact met derden.
- 3.5.3 De gestalttherapeut treedt over zijn werk ook niet in contact met de opdrachtgever. Hiervoor is (eenmalig) schriftelijke instemming van de cliënt nodig. Ook de inhoud van het overleg met de opdrachtgever is gebonden aan instemming van de cliënt.

¹ In België is de bewaartermijn voor dossiers per 25 maart 2017 niet wettelijk geregeld. In de praktijk worden nu termijnen tussen 5 en 30 jaar gehanteerd. Zodra het uitvoeren van psychotherapie wettelijk onder de gezondheidsberoepen komt te vallen is de bewaartijd 30 jaar.

- 3.5.4 De gestalttherapeut dient zich in een eventuele gerechtelijke procedure te beroepen op het beroepsgeheim en het verschoningsrecht tenzij er sprake is van situaties zoals beschreven in 3.5.5.
- 3.5.5 De gestalttherapeut gaat vertrouwelijk om met alle gevoelige informatie die door het werk bekend wordt over de cliënt, (de) partner(s) en eventuele andere betrokkenen. De gestalttherapeut is zich ervan bewust dat dit anders ligt als er sprake is van
- dreigende schade aan levensbelangen van de cliënt of anderen;
 - directe dreiging van inbreuk op de fysieke en/of psychische integriteit van de cliënt of anderen
 - situaties waarop (wettelijke) regelgeving van toepassing is, zoals kindermishandeling en huiselijk geweld
- Maar ook dan dient de gestalttherapeut zich ervan te vergewissen dat hij belangen zorgvuldig heeft afgewogen. In voorkomende gevallen dient er overleg te zijn met een collega-gestalttherapeut, supervisor of een vertrouwenspersoon van de NVAGT. De gestalttherapeut stelt de cliënt hiervan op de hoogte.
- 3.5.6 De gestalttherapeut zal tijdens de therapie en tot een half jaar na beëindiging van de therapie geen seksuele of anderszins niet professionele relatie met de cliënt hebben of aangaan.
- 3.5.7 De gestalttherapeut neemt geen geschenken aan. Hij gaat niet in op andere transacties ter voldoening van financiële verplichtingen die niet voldoen aan de normen van zakelijke afhandeling in Nederland of België.
- 3.5.8 De gestalttherapeut deelt geen privé informatie over collega's met cliënten .
- 3.5.9 De gestalttherapeut informeert het Dagelijks Bestuur van de NVAGT bij veroordeling in een gerechtelijke procedure met een cliënt.

4. De beroepscode voor gecertificeerde gestaltsupervisors.

4.1. Algemeen

- 4.1.1 De gestaltsupervisor dient te handelen zoals het uit het oogpunt van verantwoorde beroepsuitoefening betaamt, met de beroepscode als richtlijn.
- 4.1.2 De gestaltsupervisor laat zich hierbij steeds leiden door de basisprincipes zorgvuldigheid, verantwoordelijkheid, integriteit, deskundigheid en vakbekwaamheid.
- 4.1.3 De gestaltsupervisor zorgt ervoor dat de supervisant en, indien van toepassing, de opdrachtgever waarvoor de supervisant werkt, op de hoogte is van de ethische code.
- 4.1.4 Het onderschrijven van de beroepscode houdt ook in het aanspreken van collega's op het naleven van deze code.
- 4.1.5 Het onderschrijven van deze code houdt tevens in, dat leden actief voorkomen dat persoonlijke belangen strijdig zijn met een integere beroepsuitoefening en het lidmaatschap van de NVAGT.

4.2 Verantwoordelijkheid

- 4.2.1 De gestalt supervisor draagt medeverantwoordelijkheid voor het bereiken van de doelen van de supervisie die van te voren samen met de supervisant – en eventueel met diens organisatie- zijn vastgesteld. De supervisor is verantwoordelijk voor zijn bijdrage aan de professionele ontwikkeling van de supervisant.
- 4.2.2 De gestaltsupervisor vermijdt zoveel mogelijk professionele dubbelrollen. Daar waar dubbelrollen onvermijdbaar zijn, worden ze bespreekbaar gemaakt, verduidelijkt en zorgvuldig gehanteerd. In geval van onverenigbaarheid staat het belang van de supervisant voorop. De rollen supervisor en persoonlijke(ler) therapeut kunnen niet gelijktijdig door dezelfde persoon uitgeoefend worden.
- 4.2.3 De gestaltsupervisor zorgt ervoor dat het onderscheid tussen (leer) therapie en supervisie helder is en spreekt de supervisant alleen aan op zijn persoonlijke ontwikkeling, waar dit van belang is voor het supervisieproces en de beroepsuitoefening van de supervisant.
- 4.2.4. Indien de gestaltsupervisor constateert dat de belangen van de cliënt van de supervisant niet goed door deze behartigd worden, of dat de supervisant ernstig tekort schiet in zijn beroepsuitoefening, prevaleert niet de professionele ontwikkeling van de supervisant, maar het belang van de cliënt. De supervisor kan in ernstige gevallen aan de supervisant (schriftelijk) aangeven de therapie te stoppen.
- 4.2.5 De gestaltsupervisor zorgt voor een werksituatie waarbij aan de basisvoorwaarden van veiligheid en aansprakelijkheid tegen schade is voldaan.

4.3. Zorgvuldigheid

- 4.3.1 Bij aanvang van de supervisie wordt een supervisiecontract opgesteld, waarin de volgende afspraken worden vastgelegd:
 - a. De doelen van de supervisie en hoe aan de totstandkoming van deze doelen gewerkt zal worden.
 - b. De beoordelingscriteria, indien deze in het kader van een opleiding of werksituatie zijn geformuleerd, en de eventuele eisen t.a.v. de supervisieresultaten van de supervisant.
 - c. Het aantal, de duur, de frequentie van de overeengekomen supervisiezingingen, plaats van samenkomst, honorarium (indien van toepassing), rapportage
 - d. Afspraken over geheimhouding door de gestaltsupervisor betreffende hetgeen door supervisant wordt ingebracht.
 - e. Indien sprake is van groepssupervisie wordt door de gestaltsupervisor van supervisanten de belofte verlangd, dat ze zich binden aan geheimhouding m.b.t. de inbreng van medesupervisanten.
- 4.3.2 Supervisie wordt gegeven in overeenstemming met een tussen de gestaltsupervisor, supervisant en - indien van toepassing - opdrachtgever overeengekomen contract. Veranderingen in het contract gebeuren alleen met wederzijdse instemming.

- 4.3.3 In opleidingen, waar de staf als regel alle studenten kent, dient de gestaltsupervisor eraan bij te dragen dat zorgvuldige spelregels worden opgesteld m.b.t. overlegsituaties en beoordelingsgesprekken waarin de superviseresultaten van supervisanten worden besproken. De gestaltsupervisor bespreekt van tevoren met de supervisant wat hij aan de orde zal stellen in dergelijke gesprekken.
- 4.3.4 De gestaltsupervisor die binnen of in opdracht van een opdrachtgever werkt, vergewist zich ervan, dat het werk van de supervisant en het doel van de organisatie niet strijdig zijn met de doeleinden van supervisie.

4.4. *Vakbekwaamheid en deskundigheid*

- 4.4.1 De gestaltsupervisor kan de professionele ontwikkeling van de supervisant in de verschillende stadia van zijn loopbaan begeleiden. Hij draagt zowel bij aan de ontwikkeling van de supervisant tot een capabele en integere collega als aan een blijvende toetsing van diens vaardigheden.
- 4.4.2 De gestaltsupervisor kan de supervisant leren om de theorie van gestalt toe te passen in zijn beroepsmatig handelen. Ook maakt hij duidelijk volgens welke concepten en volgens welke methodiek hij zelf in de supervisie werkt.
- 4.4.3 De gestaltsupervisor is zich gewaar van zijn eigen opvattingen en normen en hoe deze de supervisie kunnen beïnvloeden. Hij zal er voor waken zijn eigen opvattingen op te dringen aan de supervisant.
- 4.4.4 De gestaltsupervisor werkt niet geïsoleerd. Hij levert een bijdrage aan het professionele niveau van het beroep van gestaltsupervisor in samenwerking met collega's middels bijscholing en deelname aan het supervisorenoverleg. Dit zijn essentiële onderdelen van zijn werk en voorwaarden voor herregistratie.

4.5 *Integriteit*

- 4.5.1 De supervisor gaat vertrouwelijk om met alle gevoelige informatie die door het werk bekend wordt over de supervisant en eventuele andere betrokkenen en treedt over zijn werk met de supervisant niet in contact met derden behalve in de volgende uitzonderingssituaties:
- Als aan de supervisor gegevens ter kennis worden gebracht die hem in conflict brengen met zijn plicht tot geheimhouding. Hieronder vallen situaties waarin levensbelangen van de supervisanten of van anderen ernstig kunnen worden geschaad.
 - Als het niet opheffen van de geheimhoudingsplicht leidt tot inbreuk op de fysieke en/of psychische integriteit van supervisant of anderen.
 - Als zonder opheffing van de geheimhoudingsplicht het betreffende probleem onoplosbaar lijkt. Ook dan dient de supervisor zich ervan te vergewissen dat hij belangen zorgvuldig heeft afgewogen. In voorkomende gevallen biedt overleg met een andere supervisor of een vertrouwenspersoon van de NVAGT uitkomst. De supervisor stelt (zo mogelijk) de supervisant hiervan op de hoogte. Ook over een (op grond van de consultatie genomen) besluit tot opheffing van de geheimhouding wordt de supervisant zo mogelijk geïnformeerd.
- 4.5.2 De supervisor treedt over zijn werk niet in contact met de (eventuele) opdrachtgever. Hiervoor is instemming van de supervisant nodig. Ook de inhoud van het overleg met de opdrachtgever is gebonden aan instemming van de supervisant.
- 4.5.3 De supervisor dient zich in een eventuele gerechtelijke procedure te beroepen op het beroepsgeheim en het verschoningsrecht.
- 4.5.4 De supervisor zal tijdens de supervisie geen seksuele of anderszins niet professionele relatie met de supervisant hebben of aangaan.
- 4.5.5 De supervisor neemt geen geschenken aan. Hij gaat niet in op andere transacties ter voldoening van financiële verplichtingen die niet voldoen aan de normen van zakelijke afhandeling in Nederland of België.
- 4.5.6 Een gestaltsupervisor informeert het Dagelijks Bestuur van de NVAGT bij veroordeling in een gerechtelijke procedure met een klant.

5. De beroepscode voor gestaltprofessionals.

Het betreft hier de coach-counselor en de gestaltprofessional werkzaam als adviseur, trainer en/of docent.

5.1 Algemeen

- 5.1.1 Een geregistreerd gestaltprofessional dient te handelen zoals het vanuit het oogpunt van verantwoorde beroepsuitoefening betaamt, met de ethische code en beroepscode als richtlijn. De gestaltprofessional laat zich hierbij steeds leiden door de basisprincipes zorgvuldigheid, verantwoordelijkheid, integriteit en deskundigheid en vakbekwaamheid.
- 5.1.2 De gestaltprofessional zorgt ervoor dat de klant² en, indien van toepassing, de opdrachtgever waarvoor de klant werkt, op de hoogte zijn van de beroepscode.
- 5.1.3 Het onderschrijven van de beroepscode houdt ook in het aanspreken van collega's op het naleven van deze code.
- 5.1.4 Het onderschrijven van deze code houdt in, dat de gestaltprofessional op een integere manier invulling geeft aan zijn beroepspraktijk. Zodra er strijdigheid optreedt van belangen met een integere manier van werken zal de gestaltprofessional bij voorrang deze strijdigheid aan de orde te stellen en maatregelen nemen om de integriteit te waarborgen.
- 5.1.5 Waar de gestaltprofessional te maken heeft met een meervoudig klantsysteem en de klant niet de opdrachtgever of werkgever is, worden vooraf duidelijke afspraken gemaakt over de 'dubbele contractering'. Daarbij worden de persoonlijke belangen van de klant waarmee gewerkt wordt, op een juiste manier gewaarborgd.

5.2 Verantwoordelijkheid

- 5.2.1 De gestaltprofessional is verantwoordelijk voor de werkrelatie met de klant. Gewaar zijn, besef van en inzicht in het veld, waar de werkrelatie en het proces met de klant zich afspelen, zijn daarbij essentiële elementen.
- 5.2.2 De gestaltprofessional bewaakt op een zorgvuldige wijze de kwaliteit en de grenzen van de relatie die hij met de klant waarmee gewerkt wordt heeft.
- 5.2.3 De gestaltprofessional is integer in zijn handelen; hij maakt gebruik van zijn kennis en vaardigheden waarbij het besef, dat zijn positie en overwicht, samenhangend met deskundigheid en rol, een belangrijke overweging is bij de interventies die hij inbrengt.
- 5.2.4 De gestaltprofessional volgt zorgvuldig het proces van de klant waarmee gewerkt wordt, op basis van verantwoordelijkheid, respect en inzicht. Hij bewaakt de kwaliteit van het contact met de klant waarmee gewerkt wordt. Indien tijdens het werkproces vragen naar voren komen waar in het contract niet in is voorzien, dan wordt dit in de eerste plaats met de klant waarmee gewerkt wordt besproken op relevantie voor het werkproces en in het kader van de opdracht. Op basis hiervan en met de instemming van de klant worden bij 'dubbele contractering' eventuele gevolgen met de opdrachtgever besproken en vastgelegd.
- 5.2.5 De gestaltprofessional is er zich van bewust dat machtsongelijkheid zowel in als na beëindiging van een professionele relatie meespeelt en voorkomt misbruik van zijn positie.
- 5.2.6 De gestaltprofessional verricht zijn werk zo dat hij zijn handelen steeds kan verantwoorden.
- 5.2.7 De gestaltprofessional werkt op basis van professionele vrijheid en onafhankelijkheid. Dit wil zeggen dat hij een neutrale positie inneemt en handhaaft tegenover de klant en eventuele betrokken partijen, zoals de opdrachtgever. Hij zorgt ervoor dat de grenzen van het contract duidelijk zijn voor betrokkene(n). Daar waar het nodig is om deze professionele vrijheid en onafhankelijkheid te waarborgen maakt hij belangen bespreekbaar, bepaalt hij zijn positie en legt dit vast in het contract.

² Waar het begrip 'klant' gebruikt wordt, kan verstaan worden cliënt, coachee, trainee, geadviseerde of cursist al naar gelang het veld waar de gestaltprofessional werkzaam is.

- 5.2.8 De gestaltprofessional waakt ervoor dat hij tegenover de klant niet tegelijkertijd vanuit verschillende rollen functioneert en zorgt ervoor dat hij zijn privé- en zakelijke contacten niet vermengt met zijn professionele relatie.
- 5.2.9 De gestaltprofessional zorgt voor een werksituatie waarbij aan de basisvoorwaarden voor veiligheid en aansprakelijkheid tegen schade is voldaan.
- 5.2.10 De gestaltprofessional houdt, daar waar van toepassing, een financiële administratie bij.

5.3 *Zorgvuldigheid*

- 5.3.1 De gestaltprofessional die werkt voor een opdrachtgever (niet zijnde de werkgever) houdt een intakegesprek met de opdrachtgever, de klant en eventuele relevante andere betrokkenen in het klantsysteem. De intake heeft tot doel om de mogelijkheden voor samenwerking te verkennen en om te komen tot een gemeenschappelijke opdrachtschrijving en van de contractuele kaders en verplichtingen. De klant waarmee gewerkt wordt dient zich in de verwoording van de opdracht en de contractuele verplichtingen te herkennen en er (schriftelijk) mee in te stemmen.
- 5.3.2 In geval van een opdrachtgever leggen gestaltprofessional en opdrachtgever de zakelijke kaders van het werk met de klant vast. Deze zakelijke kaders zijn in ieder geval: de omschrijving van de opdracht, de financiële regeling en een omschrijving van de duur en/of dienst van de gestaltprofessional waarop de financiële regeling van toepassing is.
- 5.3.3 De gestaltprofessional maakt vanuit zijn expertise en op basis van het intakegesprek een beschrijving van het veld. Op basis daarvan wordt een concreet plan van aanpak gemaakt dat de grondslag vormt voor het handelen van de gestaltprofessional. Dit plan dient bekend te zijn bij de klant waarmee gewerkt wordt
- 5.3.4 De opdrachtschrijving, de contractuele kaders en verplichtingen en hoe de gestaltprofessional te werk wil gaan, worden vooraf met de klant besproken waarbij in ieder geval aan de orde komen:
 - a. De aanpak (zoals een stappenplan of programma), afspraken over terugkoppeling aan de opdrachtgever en de randvoorwaarden (zoals frequentie, tijd, plaats en financiële kosten)
 - b. Verantwoordelijkheden in het nakomen van afspraken door beide partijen;
 - c. Evaluatiemoment(en)
 - d. Eventuele rapportageverplichtingen aan de opdrachtgever. (bespreking van de inhoud met de klant en vragen om diens instemming is afhankelijk van de contractuele verplichtingen en opdrachtschrijving.)
 - e. Afspraken over geheimhouding, indien de aard en vertrouwelijkheid van de samenwerking dit vereist.
- 5.3.5 De privacy van gegevens dient gewaarborgd te zijn volgens geldende wet- en regelgeving.
- 5.3.6 Onderdeel van het contract c.q. opdracht is het bijhouden en uitvoeren van administratieve verplichtingen, die hetzij direct, hetzij indirect voortvloeien uit de uitvoering van het contract en/of opdracht.
- 5.3.7 De klant heeft in de werkrelatie met de gestaltprofessional het recht om opdrachten niet uit te voeren. Beweegredenen hiervoor worden in het licht van het werkproces van de klant en van de werkrelatie met de gestaltprofessional met respect besproken. Gestaltprofessional en klant trekken hieruit conclusies voor het vervolg.
- 5.3.8 De klant heeft het recht om de samenwerking te beëindigen. Indien er naast de klant waarmee gewerkt wordt en de gestaltprofessional geen andere betrokkenen zijn kan afronding plaats vinden. In geval van een opdrachtgever dient de afwikkeling te geschieden conform de opdrachtschrijving en contractuele verplichtingen. Afronding geschiedt in principe middels een evaluatief gesprek.
- 5.3.9 Wanneer betrokkenheid van derden aan de orde is en er sprake is van strijdigheid van belangen zal de gestaltprofessional hierover met de klant overleggen. De handelswijze van de gestaltprofessional

tegenover betrokkenen dient in overeenstemming te zijn met wat klant en gestaltprofessional hierover samen als nodig en wenselijk hebben vastgesteld.

5.3.11 Voor verandering van opdracht en/of contract ten gevolge van (voorgenomen) wijziging in de samenwerking is instemming van de klant nodig. Als een wijziging in de samenwerking van klant en gestaltprofessional niet meer passen in uitgangspunten en kaders zoals in contract en/of opdracht beschreven dient de gestaltprofessional de noodzaak van aanpassing van contract en/of opdracht bij betrokkenen aan de orde te stellen.

5.3.12 De gestaltprofessional bewaakt en toetst de voortgang van de samenwerking.

5.4 *Vakbekwaamheid en deskundigheid*

5.4.1 De gestaltprofessional draagt naar beste vermogen zorg voor de continuïteit van de samenwerking met de klant.

5.4.2 De gestaltprofessional stemt zijn handelen af op zijn deskundigheid en erkent de grenzen daarvan in het licht van de ontwikkeling van de samenwerking en het proces van de klant.

5.4.3 Als de gestaltprofessional de samenwerking wil of moet beëindigen zal hij de overwegingen en motivatie daarvoor aangeven. Eventueel draagt hij een andere deskundige voor.

5.4.4 De gestaltprofessional is in staat zijn eigen opvattingen en normen te scheiden van zijn professionele inbreng.

5.4.5 De gestaltprofessional neemt deel aan collegiale samenwerking, intervisie en supervisie als onderdeel van deskundigheidsbevordering en ontwikkeling in het vak.

5.4.6 Deskundigheidsbevordering strekt zich ook uit naar andere relevante vakgebieden die bijdragen aan verdieping en vergroting van de eigen professionaliteit.

5.4.7 Voor de gestaltprofessional zijn de eisen ten aanzien van de deskundigheid voor (her)certificering door NVAGT van toepassing.

5.5 *Integriteit*

5.5.1 De gestaltprofessional gaat op grond van de relatie met zijn klant vertrouwelijk om met de informatie die hij krijgt; dit impliceert geheimhouding naar derden toe.

5.5.2 De gestaltprofessional is zorgvuldig in het contact met de opdrachtgever. Hij houdt in zijn berichtgeving aan de opdrachtgever over zijn werk met de klant de grenzen in acht die hij met de klant dienaangaande afgesproken heeft. De gestaltprofessional heeft instemming van de klant nodig om deze informatie te geven.

5.5.3 Indien de gestaltprofessional gegevens uit het werk met de klant wil gebruiken als casuïstiek in welke vorm dan ook (voor bespreking, in een publicatie enz.) dient de klant hiervoor toestemming te geven en dient de anonimiteit van de casus gewaarborgd te zijn.

5.5.4 De gestaltprofessional dient zich in een eventuele gerechtelijke procedure te beroepen op het beroepsgeheim.

5.5.5 De gestaltprofessional gaat vertrouwelijk om met alle gevoelige informatie die door het werk bekend wordt over de klant, (de) partner(s) en andere betrokkenen. De gestaltprofessional is zich bewust dat geheimhouding anders ligt als er sprake is van:

- dreigende schade aan levensbelangen van de klant of anderen;
- directe dreiging van inbreuk op de fysieke en/of psychische integriteit van de klant of anderen;
- van situaties waarop regelgeving van toepassing is, zoals kindermishandeling en huiselijk geweld;
- een probleem van zeer ernstige aard dat niet oplosbaar is zonder ontheffing van geheimhoudingsplicht;

- onevenredige zakelijke en financiële benadeling van derden door verzwijgen van handelingen van klant of betrokkenen die niet stroken met wat maatschappelijk aanvaardbaar wordt geacht.

Voordat de gestaltprofessional geheimhouding doorbreekt dient hij zich ervan te vergewissen dat hij belangen zorgvuldig afweegt. In voorkomende gevallen is overleg met andere gestaltprofessionals, de KEV, of een vertrouwenspersoon van de NVAGT geboden. De gestaltprofessional stelt de klant indien enigszins mogelijk hiervan op de hoogte.

- 5.5.6 De gestaltprofessional zal geen vriendschappelijke, seksuele of anderszins niet professionele relatie met de klant hebben of aangaan.
- 5.5.7 De gestaltprofessional neemt geen geschenken aan. Hij gaat niet in op andere transacties ter voldoening van financiële verplichtingen die niet voldoen aan de normen van zakelijke afhandeling in Nederland en België.
- 5.5.8 De gestaltprofessional schetst in berichtgeving en publiciteit een passend beeld van gestalt en de eigen deskundigheid en mogelijkheden van dienstverlening.
- 5.5.9 Een gestaltprofessional informeert het Dagelijks Bestuur van de NVAGT bij veroordeling in een gerechtelijke procedure met een klant.