



Етичен кодекс

на

“Свързани” кабинет за психологична подкрепа ООД

1. Преамбюл

Настоящият Етичен кодекс е приет от „Свързани – кабинет за психологическа подкрепа“ ООД с цел да дефинира и утвърди високите професионални, етични и правни стандарти, които ръководят практиката и поведението на всички членове и служители на дружеството при предоставяне на психологически, диагностични и поведенчески услуги. Като членове на Сдружението на психолозите в България ние сме задължени да спазваме разпоредбите на националния етичен кодекс, а като обучаеми и практикуващи в областта на приложния поведенчески анализ (АВА/АВТ) под супервизия на ИВАО сме длъжни да прилагаме и изискванията, съдържащи се в ИВАО Ethical Guidelines. Тази двоична опора гарантира, че нашата практика носи както локален професионален интегритет, така и съвместимост с международно приети стандарти за АВА.

2. Принцип за защита на достойнството и правата на клиента.

Всяка дейност и всяко решение, което касае клиентите, е насочено към утвърждаване и запазване на човешкото достойнство, автономията и равнопоставеността на лицата, търсещи услуга. Практиката ни изхожда от задължението да не нанасяме вреда и да работим с уважение и грижа, като прилагаме интервенции, които са най-ефективни и едновременно минимално инвазивни спрямо правата и благосъстоянието на клиента. Когато е възможно, предпочитаме интервенции с по-нисък риск и по-малко ограничителни мерки, като винаги информираме клиентите за очакваните ползи и рискове и получаваме писмено информирано съгласие. (Сдружение на психолозите в България — III. Общи клаузи: „да бъдат честни и добросъвестни“, „да уважават личното пространство“; ИВАО — 1.1, 1.2, 1.3, 1.4).

3. Конфиденциалност и защита на данните.

Всички лични и здравни данни, клинични бележки, записи и всякаква идентифицираща информация се третират като строго конфиденциални и се съхраняват защитено, в съответствие с приложимото българско и европейско законодателство. Достъп до клиентски файлове имат само упълномощени лица, а предоставянето на информация на



трети страни допуска единствено при писмено съгласие на клиента или при законово наложена необходимост (например наличие на непосредствена опасност за живота или здравето, задължително докладване на насилие и пр.). Периодът на съхранение следва изискванията за медицинска и клинична документация; ИВАО посочва минимум 7 години, освен ако местното законодателство не предписва по-дълъг срок, поради което нашата политика съответства на най-строгия приложим стандарт. (Сдружение на психолозите в България — III. Общи клаузи; ИВАО — 1.5, 1.6).

4. Компетентност, професионално развитие и граници на практиката.

Услугите се предоставят единствено в рамките на компетентността, постигната чрез официално образование, призната квалификация и съответна супервизия. Практикуващите не упражняват методи или интервенции извън своята експертиза без да получат допълнително обучение и адекватна супервизия. Дългът към професионално усъвършенстване е постоянен: служителите и обучаемите се ангажират с продължаващо обучение, периодична супервизия и участие в одобрени продължаващи образователни мероприятия, съгласно нормите за поддържане на професионални стандарти. (ИВАО — 3.1–3.6; допълнително потвърдено от общите изисквания за професионална етика в българския кодекс).

5. Информирано съгласие и прозрачност в клиничните отношения.

Преди започване на каквато и да е оценка или терапевтична интервенция клиентът се запознава ясно и писмено с целите, методите, възможните алтернативи, очаквани резултати, времеви рамки, начините на съхранение и обмен на данни, както и с финансовите условия на услугата. В случай на работа с деца или лица, които не могат да дават легитимно съгласие, изисква се валидно съгласие от законните представители, съгласно приложимото право и добри практики. Когато е релевантно, супервизията на обучаемите и ролята на наблюдаващи лица се разкриват пред клиента. (ИВАО — 1.4; Сдружение на психолозите в България — III. Общи клаузи за честност и прозрачност).

6. Супервизия, обучение и отговорност към обучаемите в АВА/АВТ.

Всички лица, които се обучават или работят под ръководството на сертифицирани ИВАО специалисти, трябва да получават супервизия, която да бъде уважителна, конструктивна и документирана. Супервизорите поемат задължение да действат според стандартите на ИВАО, да поддържат ясни очаквания относно часовете и учебните цели, да водят документация за надзора и да информират клиента и други заинтересовани страни за естеството на супервизията. Супервизорът е длъжен да своевременно адресира и



коригира етични проблеми в поведението на обучаемите, като при невъзможност за разрешение прекратява или променя връзката по адекватен начин. (ИВАО — 4.1–4.7).

7. Научна обоснованост и етична практика при интервенциите.

Интервенциите, които предлагаме, са основани на научни данни и ръководни принципи на съответните дисциплини. При прилагане на поведенчески процедури се следва принципът за използване на най-ефективните, но най-малко инвазивни методи; решенията се базират на резултати от оценка, мониторинг на данни и при необходимост — прилагане на едно- и многопрофилни експериментални дизайни за проследяване на ефекта. Всяка терапевтична програма е предмет на редовен преглед и корекция спрямо данните и добрите практики. (ИВАО — 3.2, 3.3, 3.6).

8. Професионални взаимоотношения и конфликт на интереси.

Личните, финансовите или институционалните интереси не бива да компрометират професионалното съдържание, обективност и грижа за клиента. Всеки служител декларира пред дружеството потенциални конфликти и се съгласява на мерки за тяхното управление, включително изтегляне от процеса или уведомяване на клиента и/или супервизор. Използването на служебно положение за лична облага или за натиск върху трети лица е недопустимо и подлежи на санкции в съответствие с вътрешните правила и дисциплинарни процедури. (Сдружение на психолозите в България — II. Отношения и взаимоотношения между членове; ИВАО — 3.1 относно честност и интегритет).

9. Реклама, представяне на квалификации и използване на материали.

Представянето на услугите и професионалните постижения пред обществеността следва да бъде точно и коректно; рекламата не бива да въвежда в заблуда, да обещава гарантирани резултати или да манипулира общественото доверие. При използване на отзиви и клиентски мнения за маркетингови цели тези материали не се редактират и се използват само с изрично писмено съгласие. Публични послания в социални мрежи подлежат на преглед спрямо правилата за поверителност и етичност. (ИВАО — 5.1–5.9; Сдружение на психолозите в България — V. Правила и препоръки за правилно използване на Интернет).

10. Документация, интелектуална собственост и споделяне на данни.

Всяка научна или образователна информация, която използваме, се цитира коректно и се споделя в съответствие с авторските права и указанията на



организациите-собственици. Използването на материали и интелектуална собственост на трети страни изисква съответното разрешение, а при публикуване на данни, резултати или казуси те се обезличават, освен ако няма изрично писмено съгласие за идентификация. (ИБАО — 5.10; Сдружение на психолозите в България — III–V).

11. Процедури за оплаквания, етика и дисциплина.

Дружеството поддържа вътрешна процедура за приемане, разследване и разрешаване на оплаквания, насочени към нарушения на този кодекс. Процедурата включва предпазни мерки за странаж, възможности за коригиращи действия, дисциплинарни мерки и, при необходимост, уведомяване на компетентни професионални организации. Възможните санкции могат да включват устно или писмено предупреждение, предписание за допълнително обучение или супервизия, временно спиране на практиката в рамките на дружеството или предложение за изключване от професионалната организация, когато е уместно. (Сдружение на психолозите в България — VI. Общи разпоредби; ИБАО — структура за етично решаване и наличието на етичен комитет за консултация).

12. Прилагане, мониторинг и отговорност.

За прилагането на настоящия Кодекс дружеството назначава отговорник по етиката или етичен комитет, който да приема жалби, да поддържа регистър на етичните решения, да координира обучителни сесии и да извършва годишен преглед на съблюдаването на нормите. Вътрешните правила за делегиране на правомощия и процедурата за документиране на пълномощията, длъжностните характеристики и контролните механизми са в съответствие с изискванията за отчетност и прозрачност. (ИБАО — Ethical Problem Solving Model; Сдружение на психолозите в България — указания за дисциплинарни процедури).

13. Заключителни разпоредби.

Настоящият Етичен кодекс влиза в сила от датата на неговото приемане от управителния орган на „Свързани“ и е задължителен за всички служители, външни сътрудници, обучаеми и други лица, предоставящи услуги от името на дружеството. Промени и допълнения могат да бъдат правени след консултация с етичния комитет и с оглед на нови правни или професионални изисквания. При конфликт между изискванията на националния етичен кодекс и специфичните задължения за сертифицирани ИБА/ИВТ практики и обучаеми, винаги се прилага по-стриктният стандарт, с цел защита на клиента



С В Ъ Р З А Н И
КАБИНЕТ ЗА
ПСИХОЛОГИЧНА ПОДКРЕПА



и общественото доверие. (Сдружение на психолозите в България — I, III, VI; IBAO — Preamble и Problem Solving Model).

**Документът е собственост на ООД „Свързани“. Принтирани и електронни копия извън контролирания регистър са неконтролирани.*



Приложение 1:

Процедура за подаване и разглеждане на оплаквания

1. Цел

Настоящата процедура е предназначена да гарантира справедливо, прозрачно и ефективно разглеждане на оплаквания, свързани с нарушения на Етичния кодекс, както и да осигури защита на всички участници – клиенти, служители и обучаеми.

2. Обхват

Процедурата се прилага за всички служители, външни сътрудници, обучаеми и лица, предоставящи услуги от името на дружеството.

Стъпка 1: Подаване на оплакване

Оплакване може да се подаде устно или писмено от клиента, родителя/настойника, колега, супервизор или обучаем. Писменото оплакване се подава на етичен комитет или на назначен етичен отговорник на дружеството. Устните оплаквания се документират в писмена форма от лицето, което ги получава. Оплакването трябва да съдържа описание на конкретния случай, включително дати, лица и действия, които се считат за нарушение.

Стъпка 2: Потвърждение на получаването

Етичният комитет или етичният отговорник потвърждава получаването на оплакването в срок до пет работни дни, информирайки подателя за началото на процеса на разглеждане и предвижданите срокове.

Стъпка 3: Предварителна оценка

Етичният комитет извършва предварителна оценка на оплакването за допустимост и релевантност към Етичния кодекс. Ако оплакването е неясно или непълно, подателят се поканва да предостави допълнителна информация в срок до седем дни.



Стъпка 4: Разследване

Разследването се провежда от етичния комитет или упълномощено лице. Събира се документация, интервюират се свидетели, анализират се релевантни записи или бележки. Разследването се провежда в срок до 30 дни, освен ако сложността на случая налага удължаване, което се уведомява писмено на подателя.

Стъпка 5: Решение

След приключване на разследването етичният комитет изготвя писмено решение, което съдържа констатациите, преценката за наличие на нарушение и препоръките за действия или санкции. Решението се изпраща до подателя на оплакването и до засегнатото лице.

Стъпка 6: Изпълнение на препоръките

Препоръките на етичния комитет се изпълняват от управителя или съответния орган на дружеството. Това може да включва устни или писмени предупреждения, допълнително обучение или супервизия, временно спиране на практиката или други дисциплинарни мерки.

Стъпка 7: Архивиране и мониторинг

Цялата документация се съхранява в конфиденциален регистър, който се преглежда ежегодно. Етичният комитет подготвя годишен отчет за броя и характера на оплакванията, за да се идентифицират повтарящи се проблеми и да се подобрят вътрешните политики.



Приложение 2:

Обучителен модул за въвеждане в практиката на Етичния кодекс

1. Цел

Обучителният модул има за цел да гарантира, че всички служители и обучаеми разбират и прилагат ефективно Етичния кодекс, включително правилното поведение, процедурите за оплаквания и стандартите на ИВАО за АВА/АВТ практики.

2. Формат и продължителност

Модулът се провежда като комбинация от присъствени и онлайн сесии, общо 6 учебни часа, разпределени в два дни. Сесиите включват лекционна част, казусни упражнения, дискусии и интерактивни ролеви игри.

3. Основни компоненти на обучението

Първо се представя преамбюлът и принципите на Етичния кодекс, включително защита на достойнството на клиента, конфиденциалност, компетентност и информирано съгласие. След това се разглеждат специфичните стандарти на ИВАО за АВА/АВТ практики, включително научна обосновааност на интервенциите, супервизия и етична работа с обучаеми.

Следва модул, посветен на практическото прилагане на кода, чрез казуси и симулации на реални ситуации, включително етични дилеми и възможни конфликти на интереси. Обучаемите се упражняват в вземане на решения и документиране на действията си.

Отделен модул разглежда процедурата за подаване и разглеждане на оплаквания, стъпките за комуникация с етичния комитет и реакцията при нарушаване на етичните стандарти.



На финала се провежда тест за проверка на разбирането на принципите на кода и симулация на случай от практиката, след което се подписва декларация за запознаване и ангажимент за спазване на Етичния кодекс.

4. Документация и сертифициране

Всеки участник получава учебен материал, инструкции за етична практика и формуляр за подписване на декларация за спазване на Етичния кодекс. Управителят и етичният комитет съхраняват документацията като част от вътрешния регистър за обучение и професионална етика.

Дата: 01.10.2025г.

Утвърдили: Станимира Цветкова Трифонова-Исикийска /управител/

/...../

Яна Цецкова Цекова-Кънчева /управител/

/...../

Марияна Михайлова Кирилова /управител/

/...../