

## VII. ATESTACJA SZKOLENIA/STUDIÓW WYŻSZYCH ORAZ REKOMENDACJA OŚRODKA/SZKOŁY WYŻSZEJ

### 1. ZAŁOŻENIA

1.1. Celem procedury atestacyjnej i rekomendacyjnej jest zapewnienie rzetelnej informacji o szkoleniach osobom, które chcą uzyskać kwalifikacje w zakresie prowadzenia psychoterapii poznawczo-behawioralnej, jak również zapewnienie, aby szkolenia w kierunku uzyskania Certyfikatu Psychoterapeuty Poznawczo-Behawioralnego PTPPB i Superwizora-Dydaktyka PTPPB były prowadzone przez ośrodki posiadające do tego odpowiednie kwalifikacje, bazę szkoleniową, wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną, a także legitymujące się należytą metodologią pedagogiczną pozwalającą na osiągnięcie jednolitych efektów szkolenia.

### 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

2.1. Udzielając atestacji lub rekomendacji, PTPPB ocenia wartość merytoryczną programu Szkolenia.

2.2. Procedury atestacji i rekomendacji są odpłatne. Uiszczone opłaty za wszczęcie procedury, jak również opłata za atestację/rekomendację nie podlegają zwrotowi w wypadku wydania decyzji o nieudzieleniu atestacji lub rekomendacji.

2.3. PTPPB nie ponosi odpowiedzialności za rozliczenia finansowe pomiędzy organizatorem Szkolenia a jego uczestnikami, a także nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne rozliczenia finansowe związane z organizacją Szkolenia, jak również jakiegokolwiek kwestie organizacyjne. Organizacja Szkolenia leży po stronie Ośrodka prowadzącego atestowane Szkolenie lub Ośrodka rekomendowanego przez PTPPB.

2.4. Programy Szkoleń do uzyskania Certyfikatów: Psychoterapeuty Poznawczo-Behawioralnego PTPPB oraz Superwizora-Dydaktyka PTPPB określają co najmniej:

- a) sposób kwalifikacji do uczestnictwa w Szkoleniu,
- b) maksymalną liczbę uczestników Szkolenia,
- c) całościową liczbę godzin Szkolenia, poruszane zagadnienia oraz liczbę godzin Szkolenia w teorii, praktyce, terapii własnej, superwizji, a także sprawdzania umiejętności teoretycznych i praktycznych,
- d) procedurę egzaminacyjną (tylko w przypadku szkolenia do uzyskania Certyfikatu Psychoterapeuty Poznawczo-Behawioralnego).

2.5. Sprawozdanie końcowe (składane PTPPB w ciągu miesiąca od zakończenia Szkolenia) ze Szkolenia do uzyskania Certyfikatów: Psychoterapeuty Poznawczo-Behawioralnego PTPPB oraz Superwizora-Dydaktyka PTPPB powinno zawierać:

- a) informację o przebiegu procedury rekrutacyjnej,
- b) informację o liczbie osób przyjętych na Szkolenie (imienna lista uczestników jest wymagana tylko w przypadku Szkolenia z superwizji),
- c) informację o przebiegu Szkolenia,
- d) informację o przebiegu procedury egzaminowania wraz z podaniem danych na temat liczby osób, które podeszły do egzaminu oraz zdały

egzamin końcowy (tylko w przypadku szkolenia do uzyskania Certyfikatu Psychoterapeuty Poznawczo-Behawioralnego).

2.6. Zaświadczenie o ukończeniu Szkolenia uprawniającego do ubiegania się o Certyfikat Psychoterapeuty Poznawczo-Behawioralnego PTPPB obejmuje:

- a) potwierdzenie zaliczenia wszystkich wymaganych programem Szkolenia części składowych,
- b) liczbę godzin superwizowanej praktyki terapeutycznej zrealizowanej w ramach Szkolenia,
- c) liczbę godzin stażu psychiatrycznego oraz miejsce jego odbywania,
- d) liczbę udokumentowanych godzin rozwoju osobistego,
- e) pisemną rekomendację dwóch superwizorów, pozytywnie oceniających pracę terapeuty, w tym Kierownika Szkolenia,
- f) potwierdzenie poddania 4 przypadków tzw. superwizji bezpośredniej, przez nagranie wideo, audio lub obserwację sesji terapeutycznej na żywo,
- g) ocenę z egzaminu z wiedzy teoretycznej, uwzględniającego wiedzę z psychopatologii, organizowanego najpóźniej do zakończenia drugiego roku Szkolenia,
- h) ocenę z egzaminu końcowego,
- i) datę zakończenia Szkolenia.

2.7. Zaświadczenie o ukończeniu Szkolenia uprawniającego do ubiegania się o certyfikat Superwizora-Dydaktyka PTPPB obejmuje:

- a) potwierdzenie zaliczenia wszystkich wymaganych programem Szkolenia części składowych,
- b) liczbę udokumentowanych godzin praktyki terapeutycznej,
- c) liczbę udokumentowanych godzin stażu psychiatrycznego,
- d) liczbę udokumentowanych lat podyplomowego doświadczenia zawodowego,
- e) opis jednego procesu prowadzonej superwizji terapii poznawczo-behawioralnej, podpisany przez Kierownika Szkolenia,
- f) liczbę udokumentowanych godzin działalności dydaktycznej,
- g) liczbę udokumentowanych godzin działalności superwizyjnej,
- h) pisemną rekomendację 3 superwizorów terapii poznawczo-behawioralnej, w tym Kierownika Szkolenia.

### 3. PROCEDURA ATESTACYJNA

3.1 Atestacja odbywa się na podstawie wniosku o atestację złożonego przez Kierownika Szkolenia.

3.2 Atestacja Szkolenia do uzyskania Certyfikatu Psychoterapeuty Poznawczo-Behawioralnego PTPPB odbywa się na podstawie: opisu procedury rekrutacyjnej, programu Szkolenia (uwzględniającego prowadzących, tytuły zajęć i liczbę godzin), CV prowadzących, sylabusów zajęć, opisu procedury egzaminacyjnej.

3.3 Atestacja Szkolenia do uzyskania Certyfikatu Superwizora-Dydaktyka PTPPB odbywa się na podstawie: opisu procedury rekrutacyjnej, programu Szkolenia, CV prowadzących, sylabusów zajęć, sprawozdań Kierownika z przeprowadzonych szkoleń do uzyskania Certyfikatu Psychoterapeuty Poznawczo-Behawioralnego PTPPB z uwzględnieniem statystyki zdawalności z ostatniego roku, uwzględniającego statystyki osób zdających egzamin końcowy.

- 3.4 Wniosek o atestację Szkolenia powinien zawierać jako załączniki następujące dokumenty:
- a) opis procedury rekrutacyjnej,
  - b) program Szkolenia (uwzględniający prowadzących, tytuły zajęć i liczbę godzin),
  - c) opis procedury egzaminacyjnej (tylko w przypadku szkolenia do uzyskania Certyfikatu Psychoterapeuty Poznawczo-Behawioralnego PTPPB),
  - d) sprawozdanie Kierownika z przeprowadzonych szkoleń do uzyskania Certyfikatu Psychoterapeuty Poznawczo-Behawioralnego PTPPB z uwzględnieniem statystyki zdawalności z ostatniego roku, uwzględniającego statystyki osób zdających egzamin końcowy (dotyczy tylko szkolenia do uzyskania Certyfikatu Superwizora Dydaktyka PTPPB),
  - e) dokumenty Kierownika Szkolenia obejmujące jego:
    - CV,
    - kopię dyplomu magistra lub lekarza,
    - kopię Certyfikatu Superwizora-Dydaktyka PTPPB,
  - f) dane dotyczące Ośrodka prowadzącego Szkolenie:
    - i. kserokopię dokumentów rejestracyjnych,
    - ii. imiona i nazwiska oraz CV uwzględniające doświadczenie kliniczne i dydaktyczne superwizorów,
    - iii. imiona, nazwiska oraz CV uwzględniające doświadczenie kliniczne i dydaktyczne wykładowców Szkolenia,
    - iv. kopię dowodu opłaty za procedurę atestacyjną.
- 3.5. Wnioski o atestację rozpatruje Zarząd PTPPB, po uzyskaniu uprzedniej pisemnej opinii Komisji Naukowo-Dydaktycznej.
- 3.6. Komisja Naukowo-Dydaktyczna przedstawia na podstawie dokumentacji pisemną opinię o zgłaszającym się Ośrodku. Opinia zawiera w szczególności wnioski końcowe co do udzielenia atestacji lub braku udzielenia atestacji oraz wskazanie, czy opinia jest jednogłówna, czy też decyzja w przedmiocie opinii zapadła większością głosów.
- 3.7. Opinia wydana przez Komisję Naukowo-Dydaktyczną jest wiążąca dla Zarządu PTPPB.
- 3.8. Zarząd PTPPB, na podstawie opinii przedstawionej przez KND, podejmuje uchwałę w przedmiocie udzielenia lub nieudzielenia atestacji.
- 3.9. Komisja Naukowo-Dydaktyczna lub Zarząd PTPPB mogą zwrócić się z pisemną prośbą o uzupełnienie dokumentacji lub złożenie dodatkowych pisemnych wyjaśnień przez Kierownika Szkolenia. Brak ustosunkowania do pytań Komisji/Zarządu i/lub brak uzupełnienia dokumentacji w ciągu 2 tygodni od otrzymania pisemnej informacji o wymaganych uzupełnieniach oznacza zakończenie procedury atestacyjnej z wynikiem negatywnym.
- 3.10. Informacje o udzieleniu atestacji otrzymuje Kierownik Szkolenia na piśmie. Informacja taka jest również umieszczona na stronie internetowej PTPPB po wpłynięciu opłaty za atestację Szkolenia na konto PTPPB. Za datę doręczenia uznaje się rzeczywistą datę doręczenia lub datę, w której upływa termin odbioru

awizowanej przesyłki. Brak wniesienia opłaty w przewidzianym terminie oznacza cofnięcie decyzji o atestacji.

- 3.11. Atestacja Szkolenia jest jednorazowa i w przypadku prowadzenia kolejnego Szkolenia przez ten sam ośrodek jest wymagane ponowne rozpoczęcie procedury atestacyjnej uwzględniającej każdy jej etap.
- 3.12. Zarząd PTPPB i KND mają prawo wglądu w dokumentację Szkolenia organizowanego poza PTPPB po uprzednim poinformowaniu i ustaleniu daty wizytacji.
- 3.13. Szkolenie atestowane w ramach PTPPB nie może stanowić jednocześnie szkolenia atestowanego w innym Towarzystwie. W przypadku naruszenia tego postanowienia PTPPB ma prawo do odebrania atestacji Szkolenia.
- 3.14. W przypadku szkoleń uwzględniających w programie szkolenia inne nurty psychoterapeutyczne niż nurt poznawczo-behawioralny atestacji udziela się wyłącznie szkoleniom uwzględniającym w swoim programie podejścia, których skuteczność została potwierdzona w badaniach naukowych (tzw. *evidence-based*).

#### 4. OBOWIĄZKI PODMIOTU WYSTĘPUJĄCEGO O ATESTACJĘ

- 1.1. Kierownik Szkolenia jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Zarządu PTPPB o wszystkich zmianach w funkcjonowaniu Ośrodka lub Szkolenia, które mogą mieć wpływ na spełnianie kryteriów (jak np. zwiększenie liczby przyjęć kandydatów na Szkolenie, odejście jednego z superwizorów, zmiany Kierownika Szkolenia). Brak wywiązania się przez Kierownika Szkolenia z obowiązku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, może skutkować wszczęciem przez Zarząd PTPPB procedury zmierzającej do cofnięcia atestacji.
- 1.2. Kierownik Szkolenia jest zobowiązany do:
  - a) prowadzenia dokumentacji dotyczącej realizacji programu Szkolenia (daty zajęć, nazwiska i kwalifikacje wykładowców, tematy, liczba godzin, oceny szkolenia przez uczestników, protokoły egzaminów),
  - b) prowadzenia dokumentacji dotyczącej uczestników Szkolenia (spełnianie kryteriów przyjęcia na Szkolenie/studia, kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni),
  - c) informowania uczestników Szkolenia o członkostwie w PTPPB, działaniach Towarzystwa,
  - d) przechowywania dokumentacji dotyczącej Szkolenia przez co najmniej 15 lat, a w razie likwidacji Ośrodka – przekazanie jej do PTPPB,
- 1.3. W przypadku otrzymania pisemnej skargi identyfikowalnego uczestnika Szkolenia Komisja Naukowo-Dydaktyczna zastrzega sobie prawo wglądu do pełnej dokumentacji Ośrodka dotyczącej Szkolenia.

#### 5. PROCEDURA REKOMENDACYJNA

- 5.1. Rekomendacja jest udzielana na wniosek Kierownika Ośrodka, przesłany wraz z niezbędnymi dokumentami na adres PTTPB.
- 5.2. Szkolenie prowadzone przez rekomendowany Ośrodek musi spełniać następujące warunki:
- a) Szkolenie jest przeznaczone dla osób z wykształceniem wyższym, dyplomem magistra lub równoważnym bądź wyższym, który został uzyskany na kierunkach kształcenia wskazanych w aktualnie obowiązującym Rozporządzeniu Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień \*
  - b) kwalifikacja do udziału w Szkoleniu odbywa się na podstawie ustalonej procedury,
  - c) zaświadczenie o ukończeniu Szkolenia uzyskuje się na podstawie spełnienia określonych wymogów, o których kandydat jest informowany w momencie przyjęcia na Szkolenie,
  - d) uczestnicy Szkoleń w terapii poznawczo-behawioralnej/superwizji terapii poznawczo-behawioralnej prowadzonych przez rekomendowany Ośrodek są zobowiązani do członkostwa w PTTPB i regularnego opłacania składek członkowskich PTTPB przez cały czas trwania Szkolenia,
  - e) absolwent uzyskuje zaświadczenie o ukończeniu Szkolenia, które może stanowić podstawę do ubiegania się o Certyfikat Psychoterapeuty Poznawczo-Behawioralnego PTTPB i Certyfikat Superwizora-Dydaktyka PTTPB.
- 5.3. Wniosek o rekomendację powinien zawierać jako załączniki następujące dokumenty:
- a) opis procedury rekrutacyjnej,
  - b) program Szkolenia (uwzględniający prowadzących, tytuły zajęć i liczbę godzin),
  - c) opis procedury egzaminacyjnej (tylko w przypadku szkolenia do uzyskania Certyfikatu Psychoterapeuty Poznawczo-Behawioralnego PTTPB),
  - d) sprawozdanie Kierownika z przeprowadzonych szkoleń do uzyskania Certyfikatu Psychoterapeuty Poznawczo-Behawioralnego PTTPB z uwzględnieniem statystyki zdawalności z ostatniego roku, uwzględniającego statystyki osób zdających egzamin końcowy (dotyczy tylko szkolenia do uzyskania Certyfikatu Superwizora-Dydaktyka PTTPB),
  - e) dokumenty Kierownika Szkolenia obejmujące jego:
    - CV,
    - kopię dyplomu magistra lub lekarza,
    - kopię Certyfikatu Superwizora-Dydaktyka PTTPB,
  - f) dane dotyczące Ośrodka prowadzącego Szkolenie:
    - kserokopię dokumentów rejestracyjnych,
    - imiona i nazwiska oraz CV uwzględniające doświadczenie kliniczne i dydaktyczne superwizorów,
    - imiona, nazwiska oraz CV uwzględniające doświadczenie kliniczne i dydaktyczne wykładowców Szkolenia,
  - g) kopię dowodu opłaty za wszczęcie procedury rekomendacyjnej. Komisja Naukowo-Dydaktyczna przedstawia na podstawie otrzymanej dokumentacji

pisemną opinię o zgłaszającym się Ośrodku. Opinia zawiera w szczególności wnioski co do udzielenia rekomendacji lub braku udzielenia rekomendacji oraz wskazanie, czy opinia jest jednogłówna, czy też decyzja w przedmiocie opinii zapadła większością głosów. Zarząd PTPPB podejmuje decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.

- 5.4. Komisja Naukowo-Dydaktyczna lub Zarząd PTPPB może zwrócić się z pisemną prośbą o uzupełnienie dokumentacji lub złożenie dodatkowych wyjaśnień. Brak ustosunkowania do pytań Komisji/Zarządu i/lub brak uzupełnienia dokumentacji w ciągu dwóch tygodni od otrzymania pisemnej informacji o wymaganych uzupełnieniach oznacza zakończenie procedury rekomendacyjnej z wynikiem negatywnym.
- 5.5. Informacje o udzieleniu rekomendacji otrzymuje Kierownik Szkolenia na piśmie, informacja taka jest również umieszczona na stronie internetowej PTPPB po wpłynięciu opłaty rekomendacyjnej na konto PTPPB.
- 5.6. Rekomendacja jest ważna przez pięć lat, po tym okresie będzie mogła być przedłużona na kolejne pięć lat (pod warunkiem spełnienia wymaganych kryteriów) lub cofnięta.
- 5.7. Cofnięcie rekomendacji może odbyć przed upływem 5 lat w przypadku stwierdzenia uchybień formalnych i merytorycznych wprowadzonych przez Ośrodek.
- 5.8. Procedura rekomendacji jest odpłatna. Przedłużenie rekomendacji wiąże się z wniesieniem nowej opłaty.
- 5.9. Opłata rekomendacyjna po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku zostaje uiszczona w ciągu 1 miesiąca od doręczenia informacji o udzieleniu rekomendacji. Za datę doręczenia uznaje się datę wysłania listu poleconego przez PTPPB. Brak wniesienia opłaty w przewidzianym terminie oznacza cofnięcie decyzji o rekomendacji.
- 5.10. Ośrodek, który uzyska rekomendację, ma prawo do używania w nazwie następującego określenia „(nazwa Ośrodka) rekomendowany przez Polskie Towarzystwo Terapii Poznawczej i Behawioralnej im prof. Z. Bizonia”.
- 5.11. Lista Ośrodków, które uzyskają rekomendację, będzie publikowana na stronie internetowej Polskiego Towarzystwa Terapii Poznawczej i Behawioralnej im prof. Z. Bizonia z podaniem okresu, na który została udzielona rekomendacja.
- 5.12. Ośrodek rekomendowany posiadający stronę internetową jest zobowiązany do umieszczenia na niej odnośnika do strony PTPPB oraz do informowania swoich pracowników o działalności PTPPB.

## 6. O BOWIĄZKI PODMIOTU WYSTĘPUJĄCEGO O REKOMENDACJĘ

- 6.1. Kierownik Ośrodka jest zobowiązany do:

- a) prowadzenia dokumentacji dotyczącej realizacji programu Szkolenia (daty zajęć, nazwiska i kwalifikacje wykładowców, tematy, liczba godzin, oceny Szkolenia przez uczestników, protokoły egzaminów),
- b) prowadzenia dokumentacji dotyczącej uczestników Szkolenia (spełnianie kryteriów przyjęcia na Szkolenie/studia, kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni),
- c) informowania uczestników Szkolenia o członkostwie w PTPPB, działaniach Towarzystwa,
- d) przechowywania dokumentacji dotyczącej Szkolenia przez co najmniej 15 lat, a w razie likwidacji Ośrodka – przekazanie jej do PTPPB.

6.2. Rekomendowany Ośrodek zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Zarządu o wszystkich zmianach w jego funkcjonowaniu, które mogą mieć wpływ na spełnianie kryteriów (np. zwiększenie liczby przyjęć kandydatów na Szkolenie, odejście jednego z superwizorów, zmiana Kierownika Szkolenia). Brak wywiązania się przez Kierownika Szkolenia z obowiązku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, może skutkować wszczęciem przez Zarząd PTPPB procedury zmierzającej do cofnięcia rekomendacji.

6.3. W przypadku otrzymania pisemnej skargi identyfikowalnego uczestnika szkolenia Komisja Naukowo-Dydaktyczna zastrzega sobie prawo wglądu do pełnej dokumentacji Rekomendowanego Ośrodka.

## UWAGA

*Przepisy niniejszego Regulaminu wchodzą w życie z dniem 1.10.2018.*

*Jeżeli w czasie złożenia wniosku o przyznanie certyfikatu obowiązują przepisy inne niż w czasie rozpoczęcia szkolenia, zakończenia szkolenia, zdawania egzaminu końcowego, stosuje się przepisy nowe, jednakże należy stosować przepisy obowiązujące poprzednio, jeżeli są korzystniejsze dla Wnioskodawcy. Możliwość stosowania przepisów obowiązujących poprzednio zostaje wyłączona po upływie 4 lat od daty wejścia w życie niniejszego Regulaminu. W stosunku do szkoleń i kursów rozpoczętych przed dniem wejścia w życie nowych przepisów, w szczególności w zakresie ich programów, czasu trwania oraz zasad organizacji stosuje się przepisy obowiązujące w momencie rozpoczęcia szkolenia.*

*\* Przepis dotyczący wymaganego wykształcenia kierunkowego do uzyskania Certyfikatu obowiązuje do najbliższego Walnego Zebrania. Zostanie on poddany głosowaniu przez Walne Zebranie, które podejmie decyzję w tej kwestii.*

---