

MODEL

INTERVISIEOVEREENKOMST  
IN DE REGIO .....

1. Doel van de intervisiegroep

Het belangrijkste doel van intervisie is de bevordering van de professionaliteit en de kwaliteit van de beroepsuitoefening van de counsellor. Intervisie kan voorts de volgende functies vervullen:

- de ontwikkeling van communicatieve vaardigheden,
- consultatiefunctie: ondersteuning bij de wijze waarop ieder het beroep uitoefent en raadpleging bij specifieke werkproblemen,
- ondersteuningsfunctie: hulp van collega's bij het werk, maar ook bij persoonlijke problemen,
- reflecteerfunctie: ontwikkeling van reflectieve vaardigheden bij de counsellor,
- leerfunctie: leren van nieuwe vaardigheden met betrekking tot het werk,
- vergroting van het probleemoplossend vermogen van de counsellor,
- het eigen leiderschap wordt gestimuleerd en ondersteund,
- het "vastroesten" in bepaalde oplossmethoden of denkpatronen wordt voorkomen; het creatieve denken van de counsellor wordt gevoed,
- netwerkfunctie: de andere deelnemers goed leren kennen en er mogelijk mee samenwerken,
- controlefunctie: aandacht voor het beroepsmatig handelen van de counsellor,
- bijpraatfunctie: gezellig met collega's over het werk praten of praten over andere zaken in een ongedwongen sfeer.

2. Gedragscode en andere onderlinge afspraken

- Alle groepsleden zijn gehouden aan de gedragscode van de Algemene Beroepsvereniging voor Counselling (ABvC).
- De door de intervisiedeelneemers ingebrachte cliëntcasussen zullen met respect voor de cliënt en geanonimiseerd worden besproken.
- Deelnemers aan intervisie zullen zorgdragen voor een sfeer van professioneel vertrouwen en respect voor elke andere deelnemer.
- Alle informatie vrijgekomen uit en/of besproken in intervisieverband zal door de deelnemers als vertrouwelijk worden beschouwd en behandeld.
- Elk jaar dient een jaarverslag van de intervisiegroep op verzoek van de Toetsings- en Registratiecommissie van de ABvC aan deze te worden toegezonden. Het verslag bevat geen inhoudelijke informatie over de intervisiebijeenkomsten. Het jaarverslag dient als ondersteunend document voor de herregistratie van de geregistreerde counsellor van de ABvC.
- Tijdens de intervisiebijeenkomst wordt er niet gerookt.

3. Structuur van de intervisiebijeenkomst

Iedere deelnemer aan intervisie brengt roulerend een casus in. Deze casus kan betrekking hebben op:

- een bepaalde situatie met een cliënt,
- moeilijkheden of problemen aangaande het functioneren als counsellor,
- persoonlijke problemen.

Persoonlijk  
Preventief  
Professioneel

*Counselling helpt*

De behandeling van een casus is opgesloten in een vastgestelde structuur van het intervisieproces. Er is besloten tot de volgende structuur van de intervisiebijeenkomst (de aangegeven tijden zijn aan de praktijk ontleende grove richttijden):

- probleeminventarisatie, gevolgd door de keuze van een casus (15 minuten),
- analyseronde (30 minuten),
- herformulering van het probleem door de probleeminbrenger (5 minuten),
- eventuele adviesronde (20 minuten),
- bespreking van een eventueel groepsthema, afgeleid uit het voorafgaande (20-30 minuten),
- evaluatie van de intervisiebijeenkomst en werkafspraken voor de volgende bijeenkomst (15 minuten),
- sociaal bezig zijn.

#### 4. De intervisiemethode die wordt gehanteerd is:

De Tien Stappen methode (tweede variant)

Indien er behoefte bestaat aan een verkenning of toepassing van enig andere in de intervisiehandleiding genoemde intervisiemethode, dan dient daartoe de mogelijkheid te bestaan.

#### 5. Deelnemers

De lijst van deelnemers (inclusief lidmaatschapnummer) is op een afzonderlijk blad vermeld.

#### 6. Coördinator van de intervisiegroep

Als coördinator van deze intervisiegroep is gekozen: .....

Taken van de coördinator zijn:

- uitnodigen van de deelnemers aan een intervisiebijeenkomst,
- bijhouden van de presentielijst,
- het schrijven van de notulen (niet inhoudelijk) van de intervisiebijeenkomsten,
- opstellen van het jaarverslag (niet inhoudelijk) van de intervisiegroep,
- contacten onderhouden met en bewijsstukken leveren aan de Registratiecommissie van de Toetsings- en Registratiecommissie van de ABvC,
- eventueel contacten onderhouden en bewijsstukken leveren aan andere beroepsverenigingen,
- verzorging van alle benodigde materialen voor de intervisiebijeenkomsten,
- het compleet beschikbaar houden van het groepsdossier van de intervisiegroep,
- beheer van de "intervisiepot".

De coördinator kan besluiten (eventueel op verzoek van andere intervisiedeelnemers) tot een tussentijdse evaluatie van de intervisiebijeenkomsten.

## 7. Intervisiebegeleiding

De intervisiebijeenkomsten worden bij toerbeurt begeleid door de groepsleden. De intervisiebegeleider (m/v) heeft als taak:

- erop toe te zien dat alle deelnemers gedurende de intervisiebijeenkomst voldoende aan bod komen,
- de bewaking van afspraken met betrekking tot de gedragscode, de intervisietechniek, de gevolgde methode, de tijd enzovoorts,
- opstellen van het procesverslag (bijlage 1) van de intervisiebijeenkomst.

## 8. Probleeminbrenger

De probleeminbrenger stelt een reflectieverslag van zijn/haar aandeel in de intervisiebijeenkomst op. Dit verslag dient op de eerstvolgende intervisiebijeenkomst te worden overhandigd aan de coördinator van de intervisiegroep voor een paraaf. De probleeminbrenger dient bij het opstellen van het reflectieverslag binnen de kaders van de gedragscode te blijven.

## 9. Frequentie, tijd, duur en locatie van de intervisiebijeenkomsten

Per kalenderjaar zullen tenminste vier intervisiebijeenkomsten worden georganiseerd. Data worden opgegeven in het intervisierooster.

Aanvang van de intervisiebijeenkomst: .....

Geschatte duur van de intervisiebijeenkomst: .....

Locatie van de bijeenkomsten: .....

## 10. Kosten verbonden aan de intervisiebijeenkomsten

Eventuele kosten van intervisie bestaan uit administratieve en organisatorische kosten. De kosten van drank, versnaperingen en verwarming worden tot de organisatorische kosten van intervisie gerekend. Deze onkosten worden verrekend uit een gemeenschappelijke intervisiepot. Deelnemers aan de intervisie deponeren bij aanvang van elke bijeenkomst een bedrag van € ..... in deze pot.

Bij overschot/tekort zal verrekening plaatsvinden naar rato van aanwezigheid. De intervisiepot wordt door de coördinator beheerd.

## 11. Verwachtingen van de groepsleden met betrekking tot de begeleiding, de groep en zichzelf en de daaruit volgende thema's

Een afzonderlijk blad is toegevoegd aan deze overeenkomst waarop een overzicht is gegeven van de mogelijke verwachtingen (bijlage 2) die kunnen bestaan met betrekking tot de intervisiebegeleiding, de groep en zichzelf. Aan deze persoonlijk in te vullen lijst kan elke deelnemer eigen aandachtspunten toevoegen. De lijst kan eventueel dienen als middel bij evaluatie van het intervisiebezoek.

## 12. Aanwezigheidsverbintenis

De toegevoegde waarde van de intervisiegroep staat of valt met de aanwezigheid van alle deelnemers.

- iedere deelnemer onderschrijft zijn/haar persoonlijke verplichting ten aanzien van zijn/haar aanwezigheid,
  - iedere deelnemer accepteert dat hij/zij gehouden zal worden aan deze verplichting door de andere groepsleden.
- Eventuele absentie dient (bij voorkeur) tijdig te worden gemeld aan de coördinator van de intervisiegroep.

## 13. Intervisieagenda

De intervisieagenda wordt verstrekt op een afzonderlijk blad.

## 14. Ondertekening

Ondergetekende, deelnemer aan de intervisiegroep ..... onderschrijft bovenstaande intervisieovereenkomst en belooft naar vermogen te handelen in overeenstemming met deze overeenkomst,

Naam:.....

Datum: .....

Handtekening: .....

**Bijlage 1  
Procesverslag**

**PROCESVERSLAG VAN DE INTERVISIEBEGELEIDER**



**VAN DE INTERVISIEGROEP**

**“regio .....**”

**Naam intervisiebegeleider :**

**Datum intervisiebijeenkomst :**

**Aanwezige deelnemers :**

---

**Procesverslag.**

Persoonlijk  
Preventief  
Professioneel

*Counselling helpt*

## Bijlage 2

**OVERZICHT VAN VERWACHTINGEN VAN DE DEELNEMER****AAN DE INTERVISIEGROEP****"regio ....."****Naam deelnemer:** ,**heeft de volgende verwachtingen ten aanzien van:**

<b>de intervisiebegeleiding:</b>	<b>de intervisiegroep:</b>	<b>zichzelf:</b>
<input type="checkbox"/> overzicht houden	<input type="checkbox"/> samen leren	<input type="checkbox"/> privacy en vertrouwelijkheid bewaken, m.b.t. zichzelf en elk ander groepslid
<input type="checkbox"/> intervisieproces sturen	<input type="checkbox"/> samen oplossingen zoeken	<input type="checkbox"/> inlevingsvermogen tonen
<input type="checkbox"/> grenzen bewaken	<input type="checkbox"/> een positieve inzet van alle groepsleden	<input type="checkbox"/> eerlijkheid geven
<input type="checkbox"/> iedereen bij de intervisie betrekken	<input type="checkbox"/> afspraken nakomen	<input type="checkbox"/> open communiceren
<input type="checkbox"/> feedback geven naar elke deelnemer afzonderlijk en naar de groep als geheel	<input type="checkbox"/> gelijkwaardigheid waarborgen van iedereen door iedereen	<input type="checkbox"/> eigen grenzen bewaken
<input type="checkbox"/> respect en vertrouwen geven	<input type="checkbox"/> communicatieregels toepassen	<input type="checkbox"/> verantwoording nemen
<input type="checkbox"/> inspireren van elke deelnemer en van de groep als geheel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> niet oordelen en niet veroordelen
<input type="checkbox"/> inspelen op verschillende niveau's	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> zich aan afspraken houden
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>