

# **Регламент работы Этического комитета АКБТ**

Одобен Президиумом АКБТ 25.03.2020

## **Раздел 1: Общие положения**

1.1 Ассоциация когнитивно-бихевиоральных терапевтов (АКБТ), ставит своими целями поддержание высоких стандартов работы психологов и психотерапевтов когнитивно-бихевиорального направления, а также стремление к достижению этического поведения членов АКБТ.

1.2 Для достижения своих целей АКБТ использует Этический кодекс КЭПП, утвержденный Президиумом АКБТ.

1.3 Задача регламента - облегчить работу Этического комитета (далее Комитет) АКБТ, указав порядок рассмотрения вопросов и дел о предполагаемых нарушениях Этического кодекса, процедур наложения санкций и дисциплинарных взысканий, подачи жалоб. Регламент дополняет Этический кодекс.

## **Раздел 2: Члены Этического комитета**

2.1 Этический комитет является постоянным комитетом АКБТ.

2.2 Комитет состоит из десяти (10) человек - членов АКБТ, включая Главу Этического комитета. Глава Этического комитета избирается Президиумом, назначается на два года. Остальные члены Комитета выбираются из выразивших желание участвовать членов АКБТ на основе конкурса и утверждаются после собеседования с Главой Этического Комитета.

## **Раздел 3: Задачи Этического комитета**

3.1 Этический комитет отвечает за:

3.1.1 Обучение членов АКБТ Этическому кодексу.

3.1.2 Проверку этических знаний у кандидатов в члены АКБТ.

3.1.3 Внесение по мере необходимости изменений в Этический кодекс и регламент.

3.1.4 Работу с жалобами на предполагаемые нарушения Этического кодекса членами АКБТ.

3.1.5 Прием и обработку запросов от членов АКБТ на интерпретацию Этического кодекса.

3.2. Комитет собирается очно или онлайн для обсуждения текущих вопросов и для обработки жалоб.

3.3. При рассмотрении жалоб на предполагаемые нарушения этических норм Комитет стремится составить объективное заключение об этическом конфликте, дает рекомендации для разрешения этического конфликта. Комитет действует максимально объективно и справедливо, использует разумные дисциплинарные меры и взыскания.

3.4 Для рассмотрения жалобы из десяти (10) членов Комитета необходимо выбрать пять (5) человек для создания Этической комиссии. В Этической комиссии не могут находиться члены Комитета, которые имеют какой-то личный интерес, связанный с конкретным разбирательством.

#### **Раздел 4: Обязанности членов Этического комитета.**

##### **4.1 Обязанности членов Этического комитета.**

4.1.1 Участие в обучении членов АКБТ этическим знаниям, проверке этических знаний у кандидатов в члены АКБТ.

4.1.2 Участие в работе Этической комиссии.

4.1.3 Участие в заседаниях Этического комитета.

4.1.4 Участие в разработке регламентов Этического комитета.

4.1.5 Подготовка сообщений, ответов, решений, заключений, рекомендаций Комитета.

##### **4.2 Обязанности Главы Этического комитета:**

4.2.1 Получение жалоб через электронную почту Комитета.

4.2.2 Уведомление подателя жалобы (Заявитель) и обвиняемого члена АКБТ (Ответчик) о получении жалобы.

4.2.3 Уведомление членов Комитета о поступившей жалобе;

4.2.4 Создание Этической комиссии, с учетом п.3.4., назначение Председателя Этической комиссии.

4.2.5 Подготовка и отправка путем электронной почты сообщений, ответов, решений, заключений, рекомендаций Комитета.

4.2.6 Проведение собеседований с членами АКБТ, выразившими желание войти в Этический Комитет.

4.2.7 Проведение заседаний Комитета.

#### **4.3 Обязанности членов Этической комиссии**

4.3.1 Члены Этической комиссии обязаны действовать беспристрастно, обеспечить конфиденциальность деятельности Комиссии и соблюдать процедуры, установленные для защиты прав всех вовлеченных лиц.

4.3.2. Анализ доказательств, показаний и другой дополнительной информации по жалобе.

4.3.3 Участие в заседаниях Комиссии.

4.3.4 Подготовка и отправка путем электронной почты вопросов, сообщений, ответов, решений, заключений, рекомендаций Этической комиссии.

#### **4.4 Обязанности Председателя Этической комиссии.**

4.4.1 Запрос и анализ доказательств, показаний и другой дополнительной информации по жалобе.

4.4.2. Проведение заседаний Этической комиссии.

4.4.3 Подготовка и отправка путем электронной почты вопросов, сообщений, ответов, решений, заключений, рекомендаций Этической комиссии.

### **Раздел 5: Взаимодействие с Этическим комитетом.**

5.1. Этический комитет принимает жалобы в напечатанном виде, присланные на электронную почту: [ethicakbt@mail.ru](mailto:ethicakbt@mail.ru) с пометкой «жалоба, конфиденциально».

5.2 Этический комитет принимает вопросы с учетом задач Этического комитета (см. Раздел 3) в напечатанном виде, присланные на электронную почту: [ethicakbt@mail.ru](mailto:ethicakbt@mail.ru) с пометкой «вопрос».

5.3 Этический комитет отвечает на вопросы и письма в течении 5 (пяти) рабочих дней.

5.4 При работе с жалобами Этический комитет подписывает с Заявителем и Ответчиком Соглашение о неразглашении информации, полученной от Этического комитета и Этической комиссии.

## **Раздел 6: Ответчики**

6.1 Комитет рассматривает, нарушили ли отдельные лица Этический кодекс, если эти лица:

6.1.1 Являются действующими членами АКБТ.

6.1.2. Являлись членами АКБТ в тот момент, когда произошли предполагаемые нарушения Этического кодекса.

## **Раздел 7: Заявители**

7.1. Комитет принимает жалобы на нарушения членами АКБТ Этического кодекса от следующих лиц:

7.1.1 Лица, не являющиеся членами АКБТ, у которых есть основания полагать, что члены АКБТ нарушили Этический кодекс.

7.1.2 Члены АКБТ, которые имеют основания полагать, что другие члены АКБТ нарушили Этический кодекс.

7.2. Когда это уместно, люди должны пытаться разрешать этические конфликты напрямую до подачи этических жалоб.

## **Раздел 7: Сроки рассмотрения жалоб.**

7.1. Сроки, изложенные в регламенте являются ориентировочными,

созданы для обеспечения разумных сроков рассмотрения жалоб.

7.2. Комитет может рассматривать жалобы против членов АКБТ, если она подана менее чем через пять лет после того, как предполагаемое поведение либо произошло, либо было обнаружено Заявителем.

7.3. Заявители или Ответчики могут запросить продление сроков рассмотрения жалобы, однако Комитет продляет срок рассмотрения жалобы только в том случае, когда это оправдано особыми обстоятельствами.

7.4. Рассмотрение жалобы должно соответствовать редакции Этического кодекса, действующего на момент предполагаемого нарушения.

## **Раздел 9: Подача жалоб**

9.1. Жалобы рассматриваются исключительно в печатном виде и должны включать:

9.1.1 Фамилию, имя, отчество Заявителя.

9.1.2 Фамилию, имя, отчество Ответчика.

9.1.3 Фамилии, имена, отчества любых других лиц, которые могут подтвердить приведенные факты.

9.1.4 Сроки проведения терапии/консультирования.

9.1.5 Краткое описание причины жалобы.

9.2 Жалоба, поданная заявителем является первоначальной.

## **10. Процедура принятия жалоб.**

10.1. Если жалоба касается члена АКБТ, Глава Комитета подтверждает членство Ответчика и получение жалобы по электронной почте в течении пяти (5) рабочих дней.

10.2. Если жалоба не касается члена АКБТ, то Глава Комитета информирует об этом Заявителя и сообщает ему о возможных альтернативных способах подачи жалобы.

10.3. Глава Этического Комитета, не раскрывая конфиденциальности Заявителя, проводит заседание с членами Этического комитета, не входя в детали, описывает суть жалобы Заявителя.

10.4 Этический комитет определяет, нарушает ли предполагаемое поведение члена АКБТ Этический кодекс, соответственно, будет ли рассматриваться жалоба.

10.5 В том случае, если Этический комитет не находит в жалобе нарушений Этического кодекса, то жалоба будет отклонена. Глава Комитета уведомляет об этом Заявителя.

10.6 В том случае, если Комитету не хватает информации для понимания того, должна быть жалоба принята к рассмотрению или отклонена, то Глава Комитета должен запросить дополнительную информацию от Заявителя. Для ответа предоставляется десять (10) рабочих дней с момента получения Заявителем запроса на уточнение жалобы.

10.7 Бремя предоставления доказательств жалобы лежит на Заявителе.

10.8 Если Комитет приходит к выводу, что жалоба должна быть принята, то Заявитель уведомляется о том, что копии жалобы и доказательств, представленных в обоснование жалобы, будут предоставлены Ответчику. Заявителю сообщают, что он должен разрешить передачу этой информации Ответчику до подачи официальной жалобы.

10.9 После получения разрешения на передачу информации Ответчику копия первоначальной жалобы, включая представленные доказательства должна быть предоставлена Ответчику в течение 10 рабочих дней.

10.10 После получения согласия от Заявителя Комиссия определяет все стандарты Этического кодекса, которые предположительно были нарушены и формулирует официальную жалобу.

10.11 Комиссия направляет Ответчику и Заявителю Соглашение о неразглашении информации, полученной от Комиссии.

10.12 После получения подписанного Соглашения о неразглашении информации, Комиссия направляет официальную жалобу Заявителю, а

также ссылки на регламент работы Комитета, Этический кодекс. Комиссия запрашивает у Заявителя подтверждение официальной жалобы.

## **Раздел 11: Взаимодействие с Ответчиком**

11.1. После получения Комиссией подтверждения Заявителем официальной жалобы, Ответчику направляется ее копия, ссылки на регламент работы Этического комитета, Этический кодекс, а также уведомление о праве Ответчика запрашивать Слушание (включая срок, в течение которого можно запросить Слушание), Политику АКБТ по раскрытию нарушений, а также копии всех доказательств и документов, представленных в обоснование жалобы.

11.2. Комиссия предлагает Ответчику в письменном виде в течении тридцати (30) дней ответить на жалобу против него. Комиссия просит Ответчика прокомментировать каждое нарушение стандартов Этического кодекса, в котором он обвиняется.

11.3. Комиссия информирует Ответчика, что в течение тридцати (30) дней он имеет право предоставить Комиссии те доказательства и документы, которые, по его мнению, стоит учесть при рассмотрении жалобы.

11.4 Также Комиссия информирует Ответчика, что в течение тридцати (30) дней он должен уведомить Комитет через e-мейл Комитета о своем желании участвовать в Слушании в Комитете либо отказаться от своего права на Слушание в Комитете.

11.5 Комиссия может по своему усмотрению отложить рассмотрение дела, если у нее есть уважительная причина, в том числе, если Комиссия нуждается в получении дополнительной информации.

11.6 Ответчик так же в письменной форме может запросить, чтобы Комиссия отложила рассмотрение дела, если на то есть уважительная причина.

## **Раздел 12: Рассмотрение жалоб**

12.1 После получения ответа от Ответчика Комиссия рассматривает случай.

12.2 Комиссия принимает Решение на основании доказательств и документов, предоставленных Заявителем, Ответчиком или другими лицами.

12.3 После ознакомления всех членов Комиссии с документами, связанными с жалобой, Комиссия собирается на заседание с целью обсудить жалобу и подтверждающую документацию, и определить исход жалобы.

12.4 На основании полученной информации Комиссия определяет, были ли нарушены стандарты Этического кодекса.

12.5 После обсуждения Комиссия может принять решение отклонить жалобу или отклонить обвинения в рамках жалобы.

12.6 Если Комиссия устанавливает нарушение какого-либо стандарта Этического кодекса, то она применяет к Ответчику одну или несколько разрешенных санкций.

### **Раздел 13: Отзыв жалоб**

13.1. Если Заявитель и Ответчик решают отозвать жалобу, Этическая комиссия может по своему усмотрению завершить процесс разбирательства, если имеющиеся доказательства, предоставленные председателем Этической комиссии, рассматривающей жалобу, указывают на то, что это оправдано.

13.2 Этическая комиссия будет проводить разбирательство по жалобе Заявителя даже в случае ее отзыва, если в ней изложена информация, указывающая на тяжелые нарушения Этического кодекса членом АКБТ.

### **Раздел 14: Санкции**

14.1 Этическая комиссия может применить следующие санкции, если она в соответствии с данным Регламентом установила нарушения Этического кодекса. Каждая санкция применяется на основе представленных доказательств, включая любыеотягчающие или смягчающие факторы. Одновременно Комиссия может применить несколько санкций.

14.1.1 Предупреждение - санкция, налагаемая за нарушение Этического кодекса, при этом нарушение не нанесло вреда Заявителю или профессии и не является достаточно серьезным.

14.1.2 Строгое предупреждение - санкция, налагаемая за нарушение Этического кодекса, при этом нарушение не нанесло существенного вреда Заявителю или профессии, но является достаточно серьезным.

14.1.3 Другие санкции, которые могут быть назначены Этической комиссией: успешное прохождение назначенного образовательного модуля или обучающего тренинга, получение супервизии, личной терапии, оценка знаний по результатам обучения.

14.1.4 Приостановление членства в АКБТ - санкция, которая может быть назначена в качестве испытательного срока для исполнения налагаемых Комиссией санкций до тех пор, пока санкции не будут исполнены.

14.1.5 Лишение членства в АКБТ без права восстановления - санкция, налагаемая за нарушение Этического кодекса, при этом нарушение нанесло существенный вред Заявителю или профессии, является достаточно серьезным.

14.1.5.1 Данная санкция требует единогласного решения в процессе голосования всех членов Этической комиссии.

14.1.5.2 Данная санкция применяется также в случае, если член АКБТ получил членство в результате предоставления ложной информации о себе.

14.1.5.3 Также санкция применяется за неудовлетворительное исполнение санкций, предписанных Этической комиссией, если только Этическая комиссия не определит, что санкции должны быть изменены по уважительной причине, выявленной до окончания периода приостановки членства. В этом случае Ответчик до истечения крайнего срока исполнения санкций должен предоставить Комиссии уважительные причины для изменения санкций и сроков их исполнения.

14.2. Этическая комиссия предписывает Ответчику санкции к выполнению в течение определенного периода времени.

14.3 После выполнения предписанных санкций Ответчик предоставляет в Этическую комиссию Подтверждение об исполнении санкций и доказательства исполнения санкций.

14.5 Комиссия путем голосования, на основе доказательств, предоставленных Ответчиком, определяет - были ли исполнены наложенные санкции. Председатель Комиссии направляет Ответчику письмо-уведомление с вынесенным Комиссией решением в течение тридцати (30) дней с момента получения подтверждения об исполнении санкций.

## **Раздел 15: Процедура Слушания**

15.1 Слушание проводится, чтобы определить, имеет ли место нарушение Этического кодекса и, в случае выявления таких нарушений, определить соответствующие дисциплинарные меры.

15.2 Уведомления о Слушании.

15.2.1 Ответчик должен быть уведомлен членом Этической комиссии о времени и месте слушания, списке ожидаемых свидетелей за, по крайней мере, тридцать (30) рабочих дней до слушания.

15.2.2 Копия уведомления направляется Заявителю. Уведомление должно включать официальное изложение жалоб, поданных против Ответчика и подтверждающих доказательств.

15.2.3 Ответчик не обязан отвечать на уведомление. Комиссия откладывает Слушание только в случае получения от Ответчика письменного запроса об откладывании Слушания по уважительной причине как минимум за пятнадцать (15) рабочих дней. При отсутствии такого запроса, если Ответчик не явится на слушание, Комиссия должна решить жалобу в его отсутствие. Неявка Ответчика на слушание не рассматривается Комиссией как достаточное основание для принятия дисциплинарных действий.

15.3 Проведение Слушания.

15.3.1 Председатель Комиссии, рассматривающий жалобу, должен сначала представить предполагаемые нарушения, предъявленные Ответчику, кратко описать подтверждающие их доказательства.

15.3.2 Свидетели, которые могут обосновать дело, могут быть вызваны для дачи показаний и ответа на вопросы Ответчика и Этической комиссии.

#### 15.4 Релевантность доказательств

15.4.1 Этическая комиссия не является судом и не обязана соблюдать формальные правила доказывания. Доказательства, которые были бы неприемлемы в суде, могут быть приемлемы на Слушании, если это имеет отношение к делу. То есть, если представленные доказательства имеют тенденцию объяснять, разъяснять или опровергать какие-либо важные факты по делу, их, как правило, следует учитывать.

15.4.2 Комиссия не будет рассматривать доказательства или показания, которые не имеют отношения к вопросам дела.

15.4.3 Бремя доказательства нарушений Этического кодекса лежит на Заявителе.

15.4.4 Комиссия не признает Ответчика совершившим нарушения Кодекса в отсутствие существенных, объективных и правдоподобных доказательств.

15.4.5 Ответчик может представить любое доказательство, которое опровергает предполагаемые нарушения.

Это включает в себя свидетелей, как в подразделе (3) выше. Заявитель может представить письменное заявление во время слушания.

15.4.6 Ответчик не будет признан совершившим нарушения Кодекса просто за отказ дать показания.

#### 15.5 Длительность.

15.5.1 Комиссия постарается завершить слушание в срок примерно три (3) часа. Сторонам будет предложено учитывать это время рамки при планировании своих показаний. Если окажется, что для разработки требуется дополнительное время, оно может быть предоставлено.

15.5.2 В любое время во время представления доказательств любой член Комиссии может задавать вопросы для формирования своей позиции и мнения.

#### 15.6 Обсуждение в Комиссии.

15.6.1 После завершения слушания Комиссия проводит закрытое заседание для того, чтобы обсудить представленные доказательства и прийти к выводу.

15.6.2 Комиссия принимает решение простым большинством членов. Единогласное голосование требуется для постоянного исключения из членства в АКБТ.

15.6.3 Голосовать для установления нарушения или факта его отсутствия нарушения, а также принимать решения, связанные с санкциями имеют право только члены Комиссии, которые присутствовали на протяжении всего слушания.

### **Раздел 16. Решение комиссии.**

16.1 Комиссия решает вопрос о том, допустил или нет Ответчик нарушения Этического Кодекса путем голосования.

16.2 В случае, если большинство членов Комиссии не считают, что Ответчик допустил нарушения Этического Кодекса, обвинения должны быть сняты. Если Комиссия считает, что Ответчик нарушил Этический кодекс, то она должна определить, какие санкции необходимо применить к Ответчику, в соответствии с разделом 14.

16.3 Председатель Комиссии, рассматривающей жалобу, должен уведомить Ответчика и Заявителя о решении Комиссии в письменном виде.

### **Раздел 17: Уведомление о результатах**

17.1 Заявитель и Ответчик должны быть уведомлены о решениях Комиссии в отношении жалоб в течение тридцати (30) рабочих дней после Слушания. Решение должно быть отправлено по электронной почте.

17.2 С момента вынесения решение о нарушении, в результате которого членство Ответчика в АКБТ приостановлено или он исключен из АКБТ, о результатах будут уведомлены следующие лица: Заявитель, Ответчик, Руководитель регионального отделения АКБТ, в котором состоял Ответчик на момент рассмотрения жалобы.

17.3 Уведомление о наложенных Этической комиссией санкциях, будет опубликовано на сайте АКБТ в разделе “Новости Этического Комитета”.

## **Раздел 18: Хранение материалов и конфиденциальность**

18.1 Все материалы по жалобам являются конфиденциальными, с Заявителем и Ответчиком заключается Соглашение о неразглашении информации, полученной от Этического комитета и Этической комиссии.

18.2 Материалы (тексты, фото, аудио- видеоматериалы представленные Сторонами, протоколы заседаний комиссии и т.д) будут храниться в надежном и конфиденциальном месте. Записи уничтожаются после того, как дело было закрыто.

## **Раздел 19: Юридические действия, связанные с жалобами**

19.1. Заявитель обязан уведомлять Комитет, если он подает судебный иск (гражданского или уголовного) в связи с жалобой.

19.2 В случае подачи какого-либо судебного иска в отношении принятой жалобы, все действия, связанные с жалобой, будут приостановлены до завершения судебного разбирательства. Заявитель и Ответчик получают об этом соответствующее уведомление.

19.3 Действия по жалобе продолжаются после того, как судебный иск был завершен.