



# **Bilagsdokument**

## **Supplement til Psykolognævnets retningslinjer for autorisationsordningen**

**september 2021**

## Indholdsfortegnelse

|  |    |
|--|----|
| <b>Dokumentation for den praktiske uddannelse</b> .....          | 3  |
| 1. Ansøgningskema.....   | 3  |
| 2. Dokumentation for arbejdsforhold .....                        | 5  |
| 2.1. Ansættelsesforhold .....                                    | 5  |
| 2.2. Selvstændige/privatpraktiserende.....                       | 7  |
| 3. Dokumentation for supervision.....                            | 8  |
| 4. Dokumentation for egenterapi.....                             | 10 |
| 5. Særlige forhold - undtagelser til dokumentationskravene ..... | 11 |
| 5.1. Psykologer med mindst 20 års erhvervserfaring.....          | 11 |
| 5.2. Andre situationer .....                                     | 12 |
| 6. Ansøgningsprocedure.....                                      | 12 |
| <b>Definitioner</b> .....  | 13 |
| 7. Målgrupper .....  | 13 |
| 7.1. Individ.....  | 13 |
| 7.2. Gruppe .....  | 13 |
| 7.3. Organisation .....  | 14 |

# Dokumentation for den praktiske uddannelse

Psykologer, der ønsker at søge om autorisation, skal udfylde og indsende et ansøgningsskema til Psykolognævnet og samtidig indbetale et gebyr på 1.650 kr. for behandling af ansøgningen.

Sammen med ansøgningsskemaet skal ansøgeren indsende kopi af eksamensbevis og dokumentation for den praktiske uddannelse.

Psykolognævnet stiller blanketter til rådighed, som indeholder de oplysninger, nævnet skal bruge som dokumentation for den praktiske uddannelse.

Der findes følgende blanketter:

- Ansøgningsskema
- Arbejdsforhold – ansat
- Arbejdsforhold – ansat – corona – telefon- og videounderstøttet (9. marts 2020 til 1. april 2021)
- Arbejdsforhold – ansat – corona – videounderstøttet (2. april 2021 til 3. oktober 2021)
- Arbejdsforhold – selvstændig
- Arbejdsforhold – selvstændig – corona – telefon- og videounderstøttet (9. marts 2020 til 1. april 2021)
- Arbejdsforhold – selvstændig – corona – videounderstøttet (2. april 2021 til 3. oktober 2021)
- Supervision
- Egenterapi

Hvis uddannelsen eller dele heraf er gennemført i udlandet, kan man anvende de engelske udgaver af blanketterne.

Blanketterne og eksempler på udfyldelse heraf findes på [Psykolognævnets hjemmeside](#).

Det anbefales, at ansøger læser blanketterne i sin helhed og sikrer sig, at alle de punkter, der er relevante for ansøgers autorisationsansøgning er udfyldt, og at alle relevante blanketter er vedlagt ansøgningen.

Nedenfor følger en vejledning til udfyldelse af alle blanketterne punkt for punkt. Der er desuden vejledning på selve blanketterne om, hvad man skal være særligt opmærksom på ved udfyldelsen.

## 1. Ansøgningsskema

Ansøgningsskemaet skal udfyldes med grundlæggende information til brug for sagsoprettelsen samt kontaktoplysninger, så nævnet nemt kan kontakte ansøger i forbindelse med sagsbehandlingen.

**Pkt. 1:** Ansøger skal oplyse sit fulde, nuværende navn. Hvis ansøger har ændret navn, siden vedkommende bestod sin kandidateksamen og der dermed står

et andet navn på eksamensbeviset, skal ansøger vedlægge navneændringsattest.

- Pkt. 2:** Ansøger skal oplyse sit cpr.nr. Hvis ansøger ikke har et dansk cpr. nr., oplyses i stedet fødselsdato (dd-mm-år).
- Pkt. 3:** Ansøger skal oplyse sin private adresse.
- Pkt. 4:** Ansøger skal oplyse den e-mailadresse, nævnet bedst kan kontakte vedkommende på ved behov. Vi bemærker, at Psykolognævnet som udgangspunkt sender post via e-Boks.
- Pkt. 5:** Ansøger skal oplyse det telefonnummer (evt. flere), som nævnet bedst kan kontakte vedkommende på ved behov. Hvis der er spørgsmål til ansøgningen, vil nævnet så vidt muligt forsøge at kontakte ansøger telefonisk i første omgang.
- Pkt. 6:** Ansøger skal oplyse statsborgerskab.
- Pkt. 7:** Ansøger skal oplyse, hvilken form for kandidatuddannelse, vedkommende har f.eks. cand.psych. eller cand.pæd.psych.
- Pkt. 8:** Ansøger skal oplyse, hvilket universitet vedkommende er uddannet fra. Eksamensbeviset skal desuden vedlægges i kopi. Det er vigtigt, at datoen for bestået kandidateksamen fremgår af eksamensbeviset. Hvis man er uddannet fra AAU, skal man være opmærksom på, at datoen for bestået kandidateksamen fremgår på den første side af karakterudskriften. Første side af karakterudskriften skal derfor også vedlægges i kopi, hvis man er uddannet fra AAU.
- Pkt. 9:** Ansøger skal oplyse, hvilket år vedkommende blev uddannet kandidat.
- Pkt. 10:** Ansøger skal oplyse sin arbejdsplads på tidspunktet for ansøgningen om autorisation.
- Pkt. 11:** Ansøger skal oplyse, hvilken dato gebyret for behandlingen af ansøgningen om autorisation er indbetalt.
- Pkt. 12:** I dette punkt skal ansøger oplyse, om autorisation søges på baggrund af en udenlandsk uddannelse, som er blevet anerkendt af Psykolognævnet. Hvis det er tilfældet, skal ansøger vedlægge kopi af Psykolognævnets afgørelse om anerkendelse.
- Pkt. 13:** Ansøger skal oplyse, om der foreligger forhold, som Psykolognævnet bør være opmærksom på, jf. lov om psykologer m.v. § 2, stk. 4. Det vil sige, om ansøger opfylder betingelserne for fratagelse af autorisation, da

autorisation i så fald ikke kan meddeles den pågældende.

Der skal være vedlagt kopi af eksamensbevis til ansøgningskemaet. Dato for bestået kandidateksamen skal fremgå af eksamensbeviset.

Eventuelle navneændringer siden bestået kandidateksamen skal dokumenteres, f.eks. i form af kopi af vielsesattest eller navneændringsattest.

Ansøgningskemaets side 3 er en tjekliste, som skal sikre, at ansøger får sendt al relevant dokumentation med sin ansøgning.

På side 4 og 5 noteres de overordnede oplysninger om de enkelte arbejdsforhold og supervisionsforløb, der indgår i autorisationsansøgningen. Siderne bruges til at få et overblik over indholdet af ansøgers praktiske uddannelse. Det er oplysningerne i selve blanketterne, der lægges til grund for nævnets vurdering af, om ansøger opfylder betingelserne for autorisation.

## **2. Dokumentation for arbejdsforhold**

### **2.1. Ansættelsesforhold**

Arbejde i et ansættelsesforhold skal dokumenteres på blanketten "Arbejdsforhold – ansat".

Blanketten skal vedlægges en særskilt stillingsbeskrivelse, hvori beskrives de arbejdsopgaver, ansøger har haft i arbejdsforholdet. Se nedenfor under pkt. 2.1.1 om stillingsbeskrivelsen.

**Pkt. 1:** Ansøgers fulde navn oplyses.

**Pkt. 2:** Arbejdspladsens eventuelle navn og arbejdsadressen oplyses. Hvis arbejdspladsen er flyttet undervejs i arbejdsperioden, kan dette med fordel oplyses her. Det er vigtigt, at alle de arbejdsadresser, der måtte have været i arbejdsperioden, oplyses, af hensyn til vurderingen af, om en supervisor er intern eller ekstern.

**Pkt. 3:** Arbejdsperioden oplyses og antal arbejdstimer om ugen. Arbejde skal være udført efter bestået kandidateksamen for at kunne medregnes til autorisation. Den ansættelsesperiode og det arbejde, ansøger måtte have haft/udført det pågældende sted inden bestået kandidateksamen, skal ikke oplyses på blanketten, da det ikke kan medregnes til autorisation. Ansøger kan derfor tidligst oplyse datoen for bestået kandidateksamen som startdato for et arbejdsforhold, uanset om ansøger måtte have været ansat det pågældende sted og udført psykologfagligt arbejde der i en periode, inden ansøger bestod kandidateksamen.

Hvis ansøger har arbejdet med forskellige timetal i ansættelsesperioden kan dette fordeles i de to rubrikker i pkt. 3. Ansøger kan f.eks. oplyse perioder med 30 timer eller derover i den ene rubrik og perioder med 15-29 arbejdstimer om ugen i den anden rubrik. Arbejdsperioder på mindre end 15 timer om ugen kan ikke medregnes til autorisation og skal derfor ikke fremgå af arbejdsblanketten.

**Pkt. 4:** Ansøger skal oplyse eventuelle fraværsperioder af mere en 8 ugers sammenhængende varighed. Det vil sige, at ansøger først skal oplyse fravær på blanketten, hvis ansøger har været fuldt fraværende fra arbejdet i 8 uger og 1 dag.

Hvis ansøger f.eks. har været deltidssygemeldt og har arbejdet færre timer i en periode, kan dette oplyses i den anden rubrik i pkt. 3 ved at oplyse perioden for det lavere ugentlige timetal. Se under pkt. 3 for vejledning om fordeling af timetal.

**Pkt. 5:** Her oplyses antallet af konfrontationstimer i arbejdsforholdet fordelt på henholdsvis hovedområder og målgrupper. Tallene i de to kolonner skal stemme overens. Det vil sige, at timetallet fordelt på de to hovedområder skal svare til antallet af timer fordelt på målgrupper.

Hvis ansøger ønsker at medregne konfrontationstimer over telefon og eller video efter den generelle corona-dispensation skal disse timer dokumenteres særskilt på en af de to blanketter, afhængigt af i hvilken periode timerne er afholdt.

**Pkt. 6:** Arbejdsgiveren skal bekræfte oplysningerne i blanketten med sin underskrift og dato herfor. Blanketten kan tidligst underskrives og dateres den dag, hvor arbejdsforholdet er endeligt afsluttet, da man ikke kan bekræfte forhold, der endnu ikke har fundet sted.

### 2.1.1. Stillingsbeskrivelsen

Stillingsbeskrivelsen skal være en beskrivelse af ansøgers faktiske arbejdsopgaver. En kopi af jobannoncen er kun tilstrækkeligt, hvis den beskriver de arbejdsopgaver, ansøger rent faktisk har udført i sin ansættelse.

Ansøger kan selv udfærdige stillingsbeskrivelsen. Det er ikke et krav, at beskrivelsen er underskrevet af nærmeste leder.

Det er vigtigt, at stillingsbeskrivelsen uddyber de arbejdsopgaver ansøger rent faktisk har udført med udredning og intervention, og hvilke målgrupper ansøger har arbejdet med. Der skal angives konkrete eksempler.

Det er vigtigt, at det tydeligt fremgår, hvad det arbejde, der udgør konfrontationstimerne har bestået i, særligt hvis psykologen ønsker at medregne konfrontationstimer over for organisationer.

Hvis psykologen f.eks. oplyser at have *"udformet, understøttet, deltaget i og implementeret igangværende og nye udviklingsprocesser"* eller *"implementeret nye rekrutteringsmetoder"*, som konfrontationstimer over for organisationer, skal det samtidig uddybes, hvordan psykologen f.eks. har implementeret nye udviklingsprocesser. Dvs. har psykologen f.eks. holdt samtaler med medarbejdere og ledere i den forbindelse.

På samme vis, hvis psykologen oplyser at have udført arbejde i form af f.eks. *"facilitering og procesledelse af møder, konflikthåndtering, tværfagligt samarbejde"* og lignende.

Dette for at sikre, at der ikke medregnes konfrontationstimer over for organisationer, som i rent faktisk ikke er konfrontationstimer, men almindeligt administrativt arbejde eller f.eks. undervisning. Det er i den sammenhæng vigtigt at huske på, at en konfrontationstime er der, hvor psykologen sidder ansigt til ansigt med klienten (individet, gruppen eller organisationen) og udfører udredning eller intervention.

## **2.2. Selvstændige/privatpraktiserende**

Privatpraktiserende psykologer, der ikke har en arbejdsgiver, skal som dokumentation for sit arbejde udfylde blanketten "Arbejdsforhold – selvstændig".

Punkterne til udfyldelse svarer til indholdet af blanketten som ansat. En selvstændig skal dog ikke oplyse eventuelle fraværsperioder særskilt. Hvis ansøger har haft pauser i arbejdet som selvstændig, kan dette fremgå af pkt. 3 om arbejdsperioderne. Beregningen af den ugentlige arbejdstid baseres på et gennemsnit af den oplyste arbejdsperiode. Det er vigtigt, at ansøger oplyser alle de konfrontationstimer, ansøger har haft i de oplyste arbejdsperioder, da beregningen af den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid er baseret til dels på konfrontationstimer. Se nedenfor i pkt. 3.

### 2.2.1. Revisorerklæring

Ansøger skal desuden vedlægge en revisorerklæring, der bekræfter den omsætning, ansøger har haft på baggrund af arbejdet som selvstændig. Det er alene omsætningen baseret på konfrontationstimer, der skal oplyses. Dvs. eventuel omsætning baseret på f.eks. undervisning, der ikke kan medregnes som konfrontationstimer, skal ikke oplyses. Erklæringen skal bekræfte ansøgers omsætning i den eller de perioder, hvor ansøger har arbejdet som selvstændig psykolog. På hjemmesiden findes et eksempel på, hvilke oplysninger en revisorerklæring til brug for autorisation bør indeholde.

De datoer, der oplyses som arbejdsperiode på blanketten for arbejdsforholdet som selvstændig, skal stemme overens med datoerne i revisorerklæringen.

Har man f.eks. arbejdet som selvstændig psykolog fra den 30. juni 2016 til den 31. december 2016, skal revisoren bekræfte omsætningen for perioden fra den 30. juni 2016 til den 31. december 2016. Det er derfor alene denne periode, der skal fremgå i erklæringen.

Revisorerklæringen skal være udarbejdet af en godkendt revisor, der er tilknyttet en registreret eller statsautoriseret revisorvirksomhed, da kun sådanne revisorer kan udføre erklæringsopgaver. En bogholder kan dermed ikke bekræfte omsætningen til brug for ansøgers autorisationsansøgning.

Det er muligt at finde revisorer, der må udføre erklæringsopgaver på [www.cvr.dk](http://www.cvr.dk).

**Pkt. 1:** Ansøgers fulde navn oplyses.

**Pkt. 2:** Arbejdspladsens eventuelle navn og arbejdsadressen oplyses. Hvis arbejdspladsen er flyttet undervejs i arbejdsperioden, kan dette med fordel oplyses her. Det er vigtigt, at alle de arbejdsadresser, der måtte have været i arbejdsperioden, oplyses, af hensyn til vurderingen af, om en supervisor er ekstern.

- Pkt. 3:** I forhold til arbejdsperioden skal ansøger også oplyse ca. timetal pr. uge. Dette timetal beregnes dog også af nævnet ved behandlingen af ansøgningen. Beregningen baseres på antal arbejdsuger i den oplyste arbejdsperiode (1 år = 40 arbejdsuger), det oplyste antal konfrontationstimer i arbejdsperioden, og at 1 konfrontationstime som selvstændig svarer til 2 arbejdstimer, fordi der til en konfrontationstime også pågår administrativt arbejde.
- Pkt. 4:** Her oplyses antallet af konfrontationstimer i arbejdsforholdet fordelt på henholdsvis hovedområder og målgrupper. Tallene i de to kolonner skal stemme overens. Det vil sige, at timetallet fordelt på de to hovedområder skal svare til antallet af timer fordelt på målgrupper.
- Pkt. 5:** Ansøger kan udfylde stillingsbeskrivelsen i dette punkt. Hvis man har brug for mere plads, kan man i stedet vedlægge et bilag til blanketten. Se pkt. 2.1.1 om stillingsbeskrivelsen, som også gælder for selvstændige.
- Pkt. 6:** Det er ansøger selv, der underskriver blanketten og dermed bekræfter sine egne oplysninger. Ansøgers underskrift på blanketten er derfor en erklæring på tro og love om, at oplysningerne i blanketten er korrekte.
- Pkt. 7:** I dette pkt. oplyses, hvilken revisor der har bekræftet ansøgers omsætning.

### **3. Dokumentation for supervision**

Som dokumentation for et supervisionsforløb udfyldes blanketten "Supervision".

Samme blanket kan dokumentere supervision ved supervisor modtaget både individuelt og i gruppe.

- Pkt. 1:** Supervisors fulde navn oplyses samt supervisors uddannelse, f.eks. autoriseret psykolog.
- Pkt. 2:** Det oplyses, om supervisor er autoriseret psykolog eller ej. Hvis ja, oplyses supervisors autorisationsnummer. Autorisationsnummeret fremgår af Psykolognævnets database, som findes på nævnets hjemmeside.
- Det bemærkes, at supervisor skal være autoriseret psykolog og have arbejdet inden for sit fag i mindst 3 år efter bestået kandidateksamen på det tidspunkt, hvor supervisionsforløbet starter.
- Pkt. 3:** I dette punkt oplyses den arbejdsadresse, som supervisor havde på supervisionstidspunktet. Hvis supervisor har skiftet arbejdsplads undervejs i supervisionsforløbet eller efterfølgende har skiftet arbejdsplads, kan supervisor oplyse dette, herunder tidspunktet, i pkt. 3.
- Det er vigtigt, at alle de arbejdsadresser, supervisor måtte have haft i supervisionsperioden, oplyses, af hensyn til vurderingen af, om en supervisor er intern eller ekstern.



**Pkt. 4:** Ansøgers fulde navn oplyses.

**Pkt. 5:** I dette punkt oplyses, om supervisor er intern eller ekstern i forhold til ansøger. Vi henviser til retningslinjernes pkt. 4.3.7 og 4.3.8 for nærmere vejledning herom. Hvis der kan være tvivl om, hvorvidt supervisor er intern eller ekstern vedlægges en særskilt begrundelse for, hvorfor supervisor anses for at være intern eller ekstern. Det kan være i form af en beskrivelse af forholdene mellem supervisors og supervisandens arbejdspladser med udgangspunkt i de kriterier, der fremgår af retningslinjernes pkt. 4.3.7.

**Pkt. 6:** Supervisionsperioden oplyses i dette pkt. Vær opmærksom på, at den oplyste supervisionsperiode skal ligge inden for de arbejdsperioder, der er dokumenteret på blanketterne for arbejdsforhold, da der kun kan medregnes supervision, der er modtaget i et dokumenteret arbejdsforhold.

Hvis ansøger har haft fraværsperioder, der skal oplyses på arbejdsblanketten, skal ansøger være opmærksom på at holde disse perioder uden for den oplyste periode for supervision.

**Pkt. 7:** Udfyldes på samme vis som pkt. 6.  
For gruppesupervisionen skal det fulde timetal oplyses, da timetallet omregnes efter antal supervisander i forbindelse med nævnets behandling af ansøgningen.

Hvis der ved gruppesupervision ved samme supervisor har deltaget et forskelligt antal supervisander, skal det af hensyn til korrekt omregning fremgå på blanketten, hvor mange af timerne der er modtaget med de forskellige antal supervisander. F.eks. hvor mange af timerne, der har været 2 supervisander til stede, og hvor mange der har været 3-5 supervisander til stede.

Eksempel:

|                     |          |                            |
|---------------------|----------|----------------------------|
| 2 supervisander:    | 5 timer  | (psykologer)               |
| 3-5 supervisander:  | 10 timer | (3 psykologer + 1-2 læger) |
| 6-12 supervisander: | 10 timer | (psykologer)               |

Det kan evt. være nødvendigt at udfylde flere blanketter for samme supervisor.

Derudover skal gruppens faglige sammensætning oplyses med antal supervisander for hver faggruppe. Se eksemplet ovenfor, hvis der har været forskellige faggrupper til stede afhængigt af antal supervisander.

**Pkt. 8+9:** Fjernsupervision dokumenteres i pkt. 8 og/eller 9 på samme vis som almindelig supervision i pkt. 6 + 7 og afhængigt af, om fjernsupervisionen er modtaget individuelt og/eller i gruppe. Og punkterne udfyldes på samme vis som pkt. 6 + 7. Den forudgående ansigt-til-ansigt-supervision dokumenteres i pkt. 6 og/eller 7, og det skal fremgå tydeligt, at ansigt-til-ansigt-supervisionen er modtaget forud for fjernsupervisionen.

**Pkt. 10:** I dette punkt dokumenteres eventuel live-supervision modtaget på kursus. Der vedlægges kort beskrivelse af kurset og hvilke opgaver, supervision blev givet på, herunder hovedområder og målgrupper. Pkt. 4.3.9.1 i retningslinjerne handler om live-supervision på kursus.

**Pkt. 11:** Supervisors vurdering af supervisionsforløbet oplyses her. Hvis supervisor vurderer, at forløbet ikke har været tilfredsstillende, skal det ledsages af en uddybende beskrivelse af baggrunden herfor, og hvordan supervisor har gjort supervisanden/ansøger opmærksom herpå.

**Pkt. 12:** Supervisanden oplyser sin vurdering af supervisionsforløbet.

**Pkt. 13:** Supervisanden underskriver blanketten med dato for underskrift.

**Pkt. 14:** Hvis supervisor er autoriseret psykolog, underskriver supervisor i dette punkt.

Med sin underskrift på blanketten bekræfter supervisor på tro og love, at supervisionsforløbet har fundet sted og kan danne grundlag for autorisation, og at oplysningerne i blanketten er korrekte.

Supervisor skriver også under på tro og love, at vedkommende var autoriseret psykolog og havde arbejdet inden for sit fag i mindst 3 år efter bestået kandidateksamen på tidspunktet for supervisionsforløbets begyndelse.

**Pkt. 15:** Hvis supervisor ikke er autoriseret psykolog i Danmark, herunder hvis supervisor er udenlandsk, underskrives i dette punkt, og der vedlægges kopi af supervisors eksamensbevis, eventuelt autorisationsbevis samt dokumentation for supervisors faglige baggrund i form af et CV, der beskriver supervisors udførte arbejdsopgaver.

Er supervisor læge bør kopi af autorisationsbevis vedlægges. Er supervisor dansk læge kan der alternativt vedlægges skærmprent fra [www.sundhed.dk](http://www.sundhed.dk).

Med sin underskrift på blanketten bekræfter supervisor på tro og love, at vedkommende havde arbejdet inden for sit fagområde i mindst 3 år på tidspunktet for supervisionsforløbets begyndelse.

Supervisor og supervisand først skal datere og underskrive blanketten efter, at supervisionsforløbet er endeligt afsluttet, da det er en bekræftelse på, at alle de oplyste timer er gennemført.

#### **4. Dokumentation for egenerapi**

Egenerapi dokumenteres ved at udfylde blanketten "Egenerapi".

**Pkt. 1:** Terapeutens fulde navn oplyses samt terapeutens uddannelse.

Hvis terapeuten ikke er autoriseret psykolog vedlægges dokumentation for vedkommendes uddannelsesmæssige baggrund og erfaringsgrundlag.

- Pkt. 2:** Det oplyses, om terapeuten er autoriseret psykolog eller ej. Hvis ja, oplyses autorisationsnummer.
- Pkt. 3:** I dette punkt oplyses terapeutens arbejdsadresse.
- Pkt. 4:** Ansøgers fulde navn oplyses.
- Pkt. 5:** I dette punkt oplyses antal timer. Der kan maksimalt medregnes 25 timer.
- Pkt. 6:** Hvis terapeuten er autoriseret psykolog, skal vedkommende underskrive blanketten i dette punkt.

Med sin underskrift på blanketten bekræfter terapeuten på tro og love, at vedkommende var autoriseret psykolog og havde arbejdet inden for sit fag i mindst 3 år efter bestået kandidateksamen på tidspunktet for terapiens begyndelse.

- Pkt. 7:** Hvis terapeuten ikke er autoriseret psykolog i Danmark, herunder hvis terapeuten er udenlandsk, underskrives i dette punkt, og der vedlægges kopi af terapeutens eksamensbevis og dokumentation for terapeutens faglige baggrund i form af et CV, der beskriver terapeutens udførte arbejdsopgaver.

Med sin underskrift på blanketten bekræfter terapeuten på tro og love, at den vedlagte dokumentation for den uddannelsesmæssige baggrund og erfaringsgrundlag er korrekt.

Blanketten skal først dateres og underskrives efter, at terapiforløbet er endeligt afsluttet, da det er en bekræftelse på, at alle de oplyste timer er gennemført.

## **5. Særlige forhold - undtagelser til dokumentationskravene**

Det er en forudsætning for at blive autoriseret som psykolog, at ansøgeren har dokumenteret den praktiske uddannelse.

### **5.1. Psykologer med mindst 20 års erhvervserfaring**

Psykologer, der har haft praktisk psykologarbejde gennem en periode på mindst 20 år, kan opnå autorisation efter en konkret vurdering, uanset det ikke er muligt at fremskaffe tilstrækkelig dokumentation for uddannelsen, f.eks. på grund af supervisors død, arbejdspladsens ophør eller andre særlige forhold. Ansøgeren skal indsende dokumentation for de dele af uddannelsen, som det er muligt at få dokumenteret, samt en beskrivelse af de dele af uddannelsen, der ikke kan dokumenteres. Herefter tager Psykolognævnet stilling til, om der i den konkrete sag er grundlag for at meddele ansøger autorisation på baggrund af den indsendte dokumentation og ansøgers beskrivelse af sin praktiske uddannelse. Ved vurderingen lægges også vægt på aktualitetskravet, se pkt. 2.3. i retningslinjerne for den praktiske uddannelse.

## 5.2. Andre situationer

Der kan også opstå problemer med at dokumentere den praktiske uddannelse, selv om ansøger ikke har mindst 20 års erhvervs erfaring, f.eks. fordi en supervisor afgår ved døden, inden ansøger kan nå at få supervisors underskrift på den blanket, der dokumenterer supervisionsforløbet. Så vidt det er muligt, skal forløbet forsøges bekræftet af en anden med kendskab til forløbet, f.eks. en kollega til supervisor eller en medsupervisand. Også for disse situationer gælder det, at nævnet vil foretage en konkret vurdering af, om supervisionsforløbet vil kunne medregnes på den baggrund og i så fald i hvilket omfang.

Hvis det af andre årsager ikke er muligt at få supervisors bekræftelse på et supervisionsforløb eller arbejdsgivers bekræftelse på et arbejdsforhold, f.eks. på grund af uoverensstemmelser, vil disse ikke kunne medregnes til autorisation.

## 6. Ansøgningsprocedure

Ansøgningen skal først sendes, når ansøger har gennemført den praktiske uddannelse og opfylder betingelserne for at få autorisation.

Alle dokumenter skal sendes i kopi. Hvis ansøgningen sendes digitalt, indscannes de originale dokumenter og sendes som pdf-fil. Hvis ansøgningen sendes i fysisk form, skal dokumenterne være kopier.

Psykolognævnets kontaktinformation findes her:

<https://ast.dk/naevn/psykolognaevnet/kontakt>

Det anbefales, at man uploader ansøgningen via den sikre online kontaktformular, som findes her: <https://ast.dk/naevn/psykolognaevnet/indsend-ansogning-om-autorisation>.

### Betalingsoplysninger

Gebyret skal være indbetalt ved indgivelse af ansøgningen.

Ansøgers navn og cpr.nr. skal oplyses ved indbetaling, så betalingen kan identificeres.

*Gebyret kan indbetales på Psykolognævnets konto:*

Registrerings- og kontonummer: 0216-4069201946.

*Betaling fra udlandet kan også foregå via:*

Iban-nummer: DK9002164069201946 eller

Swift: DABADKKK.

# Definitioner

Nedenfor følger definitioner af og eksempler på de elementer, der skal indgå i den praktiske uddannelse til autorisation.

## 7. Målgrupper

Det psykologfaglige arbejde med udredning og intervention foretages i forhold til de tre målgrupper: individ, gruppe og organisation.

Om målgruppen for en konfrontationstime er individ, gruppe eller organisation afhænger af, hvad der er samtalens fokus.

Som ved individ er det psykologens kontakter i opgaven, der afgrænser målgruppen gruppe fra målgruppen individ.

### 7.1. Individ

Et individ kan ikke undersøges eller beskrives uden samtidig at medinddrage individets sociale forhold og relationer. Som en del af udredningen kan psykologen f.eks. have kontakt med personens sociale netværk for at indhente oplysninger, men dette gør ikke målgruppen til "gruppe". Det psykologiske arbejde med målgruppen individ defineres derfor ved, at psykologen i opgaverne har den primære kontakt med én person med henblik på udredning eller intervention i forhold til denne person og med fokus på denne persons individualitet.

Eksempler på udredning i forhold til individer:

- Psykologisk undersøgelse (med anvendelse af test, samtaler, interview m.m.)
- Samtale- eller observationsforløb med henblik på efterfølgende vurdering eller udtalelse
- Opgaver med rekruttering og udvælgelse af medarbejdere og ledere
- Visitation
- En samtale med et forældrepar i PPR, hvor psykologen stiller spørgsmål til forældrene om deres opfattelse af barnets problematikker.

Eksempel på intervention i forhold til individer:

- Samtaler og rådgivningsforløb
- Psykoterapeutiske forløb
- Supervision og faglig vejledning (indirekte intervention)
- En samtale i PPR-regi med barnet, hvor psykologen igangsætter en påvirknings-/ændringsproces over for barnet.

### 7.2. Gruppe

En gruppe består af to eller flere individer, mellem hvilke der består visse dynamiske relationer, og hvor der er en eller anden form for interaktion og samspil. Målgruppen gruppe har en (relativ) konstans i den periode, hvor psykologen arbejder med udredning eller intervention.

Fokus er på gruppens dynamik, interaktion og samspil med respekt for de enkelte individer, der indgår i gruppen. Som en del af udredningen kan psykologen f.eks. interviewe enkeltpersoner med henblik på at anvende dette i gruppesammenhænge.

Målgruppen gruppe kan f.eks. være:

- En familie
- En gruppe sammensat med henblik på terapi
- En gruppe sammensat med henblik på supervision eller faglig vejledning
- En gruppe sammensat, fordi de har en fælles reference (ulykke, krise m.m.)
- En gruppe, der har en arbejdsmæssig tilknytning (klasse, team m.m.)

Eksempler på udredning i forhold til gruppe:

- Psykologisk undersøgelse, evaluering og analyse (med anvendelse af test, samtaler, interview m.m.)
- Samtale- eller observationsforløb med henblik på efterfølgende udtalelse eller vurdering
- Visitation
- En samtale med et forældrepar i PPR-regi, hvor psykologen snakker med forældrene om deres ressourcer til at håndtere barnets vanskeligheder.

Eksempel på intervention i forhold til gruppe:

- Familierådgivning og familierterapi
- Terapi- og samtaleforløb med grupper
- Supervision og faglig vejledning
- Teamudvikling
- Ledertræning
- En samtale i forbindelse med et parterapiforløb, hvor psykologen igangsætter en påvirknings-/ændringsproces over for parret
- Psykologen giver, som en del af sit arbejde i PPR, supervision til barnets lærere og pædagoger (indirekte intervention)

### **7.3. Organisation**

Målgruppen organisation er karakteriseret ved at være et socialt system af interne relationer, som primært er bestemt af et fælles mål og/eller af en specifik magtinstans, som er afgørende for relationerne. De interne relationer i organisationer er baseret på, at nogen eller noget beslutter muligheden for andre til at træde ud og ind, blive medlem eller miste medlemskab.

I organisationen mødes og handler individer i grupper om fælles midler til at opnå forskellige mål og fælles mål. Derigennem skaber de den relevante sociale struktur af gensidigt afhængige adfærdsmønstre. Individet kan være del af en eller flere forskellige grupper samtidig.

I arbejdet med målgruppen organisation er fokus på organisationens kerneaktiviteter så som læring, selvrefleksion, forandring og udvikling. Den enkelte medarbejder og de enkelte grupper er bærere af disse processer. Derfor er gruppernes og individernes handlinger og de måder, individerne organiserer de daglige aktiviteter på, et væsentligt grundlag til forståelse af organisationen.

Målgruppen organisation kan f.eks. være:

- En virksomhed

Om målgruppen for den konkrete konfrontationstime er gruppe eller organisation afhænger af, om fokus for samtalen er en mindre gruppe eller en større organisation, som gruppen er en del af, f.eks. en virksomhed}

Følgende er ikke konfrontationstimer over for organisationer:

- almindeligt organisatorisk/administrativt arbejde, f.eks. udfærdigelse af APV-skemaer og mødefacilitering
- undervisning
- samarbejde på tværs af faggrupper/virksomheder/organisationer, medmindre psykologens del af samarbejdet indebærer udredning og intervention

Eksempler på udredning i forhold til organisation:

- Psykologisk undersøgelse, evaluering og analyse (f.eks. med henblik på trivselsproblemer, en ønsket omstilling, udvidelse, nedskæring eller sammenlægning)
- Samtaler med medarbejdere og ledere i en virksomhed, som har til formål at undersøge og analysere psykiske arbejdsmiljøbelastninger i virksomheden

Eksempel på intervention i forhold til organisation:

- Organisationsforandring og -udvikling (f.eks. med henblik på at forbedre trivsel, understøtte en omstilling, udvidelse, personalereduktion eller sammenlægning).
- Samtaler med medarbejdere og ledere i en virksomhed, såvel enkeltvis, som i grupper, hvor psykologen kommer med ændringsforslag/tiltag, som kan forbedre trivslen på arbejdspladsen og tilliden mellem medarbejderne og lederne.