

ЧЕК-ЛИСТ ОРГАНИЗАЦИИ ПСИХОТЕРАПИИ

Китаина Ольга

**Цель хорошей организации** – укрепление терапевтических отношений и альянса, повышение доверия, чувство безопасности у клиента.

Карта процесса:

Вас нашли и связались

спрашивают вопросы

запись

подготовка к первой встрече

встреча 1

подготовка к следующей встрече

остальные встречи

завершение

**Первый контакт**

**Как договориться о встрече**

*Вежливость*

*Четкость*

*Разумная заинтересованность*

*Поддержка, эмпатия*

*Не «гостить» клиента*

*Время*

* Сразу написать (сказать) все свободные слоты времени и спросить, что удобно.
* Пользоваться сервисами для записи
* Вести календарь (связываться с клиентом, когда он перед глазами)

*Место*

* Адрес
* Как добраться (описание маршрута, карта, парковка)
* С кем связаться, если потерялись

*Деньги*

* Сколько
* Будут ли меняться условия об оплате
* Как оплачивать (наличные/перевод)
* Правила отмены
* Платежные системы

*Отправить/узнать*

* Узнать важную для вас информацию, дать опросники и т.д. (в зависимости от подхода)
* Выслать информированное согласие
* Выслать договор

**Как организовать кабинет?**

* Приличный вид кабинета (нейтральные цвета)
* Ваш приличный вид
* Как расставлять стулья. Давать возможность двигать. За спиной не должно быть двери и окна.
* Температура помещения: кондиционер, обогрев
* Пледы, подушки
* Чай, вода, салфетки
* Стол, флипчарт, бумага, ручки, карандаши, на чем писать планшет.
* Торшер, чтобы был разный свет
* Ваш реквизит, который имеет отношение к терапии
* Проверять перед встречами

**Онлайн-консультации**

* Задний фон
* Интернет соединение
* Звук
* Одежда
* Программы
* Все проверить заранее
* Звонит первым клиент (заранее об этом предупредить)

**Перенос/отмена/продление**

* Правила переноса – обсудить с клиентом
* Подтверждать сессию – выработать правило, обсудить
* Фиксировать время для постоянных клиентов
* Продление сессии – выработать правило, обсудить

**Первая встреча**

* Просмотреть инфо о клиенте, которую вы брали
* Отследить свое состояние
* В начале сессии дать время усесться расположиться, спросить удобно ли
* Проговорить все по информированному согласию и правилам
* Убедиться, что вас поняли

**Записи сессий**

* Надо вести (наблюдения, важные данные, гипотезы, вопросы супервизору, мысли по терапии, техники, которые применили)
* Как хранить (таблица с кодировкой, закрытый ящик)
* Просматривать между сессиями

**Перерывы между клиентами**

* Длительность сессии
* Перерыв 5 мин как минимум
* Что делать если кто-то опаздывает
* Знать, сколько клиентов вы можете принять в день
* Больше 5 ежедневно точно нет (некрасиво по отношению к последнему клиенту)

**Промежутки между сессиями**

* Какую отчетность вести: кол-во встреч, график изменения состояния (объективное, субъективное)
* Заполнять кейс, вести план терапии (зависит от направления)
* Проверять оплату
* Само-супервизия

**План терапии**

* Персональная информация, демография
* Ключевые факты
* Диагноз (если есть), медицинская инфо
* Ключевые проблемы и трудности клиента
* Концептуализация (в зависимости от метода)
* Цели терапии
* Как планируется их достигнуть
* Ваши сложности
* Оценка терапевтического контакта (план по нему)
* Отслеживание прогресса

**Подготовка к новой сессии**

* Перечитать записи
* Посмотреть план терапии
* Посмотреть самосупервизию
* Накидать повестку
* Отрефлексировать собственное состояние, как оно может повлиять

**Завершение терапии**

Подведение итогов и обратная связь

Контакты после терапии – правила

Возвращение в терапию - правила

**Перенаправление**

* Объяснять почему к другому, и чем это лучше
* Иметь пул проверенных психиатров, кому вы доверяете профессионально и по стилю общения, эмпатии