

# Kod Etika Kaunselor Lembaga Kaunselor(Malaysia)



## PRAKATA

Sebagai seorang kaunselor profesional, seseorang kaunselor berdaftar yang mengamalkan kaunseling bukan sahaja perlu menguasai ilmu dan kemahiran kaunseling individu, kelompok, kaunseling perkahwinan dan keluarga, memiliki ciri-ciri personaliti serta nilai-nilai tertentu, bahkan ia juga amat perlu dipandu dan dibimbing oleh suatu Kod Etika yang ditetapkan di dalam profesion kaunseling di Malaysia bagi melaksanakan tugasnya secara profesional dan beramanah.

Lembaga Kaunselor berbangga kerana berjaya menghasilkan satu dokumen penting yang dapat menjamin kebajikan dan kesejahteraan kaunselor dan juga kliennya dengan sebaik-baiknya, kerana kedua-dua pihak mengetahui hak dan obligasi masing-masing. Lembaga Kaunselor berbangga kerana Kod Etika ini dibentuk, digubal dan diubahsuai berasaskan Kod Etika Persatuan Kaunseling Amerika yang telah disemak buat kali kelimanya, bagi memastikan ianya kemas kini dan selengkap mungkin, walaupun Lembaga sedar tidak ada Kod Etika yang dapat menyelesaikan semua soalan dan isu dengan selengkap-lengkapunya. Kerana itu, seseorang kaunselor profesional masih perlu menggunakan budi bicara dan prinsip moral, *autonomy*, *beneficence*, *nonmaleficence*, *justice*, *fidelity* dan *veracity* sepertimana yang digariskan di dalam Kod Etika Persatuan Psikologi Amerika, semasa membuat keputusan di luar skop Kod Etika ini.

Usaha murni ini telah dilaksanakan oleh sebuah Jawatankuasa Kod Etika yang telah dibentuk oleh Lembaga Kaunselor. Anggota-anggotanya terdiri daripada Profesor Emeritus Dato' Abdul Halim Othman, Profesor Suradi Salim, Profesor See Ching Mey, Profesor Madya Dr. Mohamad Fadzil Che Din, Profesor Madya Dr. Fatimah Yusooff, dan saya sendiri selaku Pengerusinya. Adalah menjadi harapan Lembaga Kaunselor yang setiap pengguna Kod Etika ini bersedia memberikan maklum balas yang ikhlas dan jujur dari semasa ke semasa. Ini penting agar Kod Etika ini dapat ditambahbaikkan demi memartabatkan profesion dan perkhidmatan kaunseling di Malaysia.

**Profesor Emeritus Dato' Dr. Amir bin Awang**  
Pengerusi,  
Jawatankuasa Kod Etika Kaunselor  
Lembaga Kaunselor

## **KOD ETIKA KAUNSELOR LEMBAGA KAUNSELOR (MALAYSIA)**

### **TUJUAN**

**Kod Etika Kaunselor (KEK) Lembaga Kaunselor (Malaysia) mempunyai lima tujuan utama, iaitu untuk:**

1. menyediakan garis panduan bagi membantu kaunselor untuk bertindak secara profesional. Dengan yang demikian, mereka dapat memberikan perkhidmatan kaunseling yang terbaik serta memupuk nilai-nilai profesion kaunseling dengan cara terbaik;
2. mewujudkan prinsip-prinsip yang menentukan tingkah laku beretika serta amalan-amalan yang terbaik;
3. membolehkan Lembaga Kaunselor (Malaysia) menjelaskan tanggungjawab etika semua kaunselor yang berdaftar dengan Lembaga Kaunselor (Malaysia);
4. memberi sokongan kepada misi Lembaga Kaunselor (Malaysia); dan untuk
5. menjadi asas bagi memproses aduan dan pertanyaan mengenai etika yang ditujukan kepada kaunselor.

KEK mempunyai lapan bahagian utama. Bahagian ini merangkumi perkara-perkara berikut:

**Bahagian A: Perhubungan Menolong**

**Bahagian B: Kerahsiaan, Komunikasi Privilej, dan Privasi**

**Bahagian C: Tanggungjawab Profesional**

**Bahagian D: Hubungan dengan Profesional-profesional Lain**

**Bahagian E: Penilaian, Penaksiran, dan Pentafsiran**

**Bahagian F: Penyeliaan, Latihan, dan Pengajaran**

**Bahagian G: Penyelidikan dan Penerbitan**

**Bahagian H: Penyelesaian Isu-isu Etika**

Setiap bahagian KEK dimulakan dengan suatu Pengenalan. Pengenalan bagi setiap bahagian membincangkan tentang tingkah laku kaunselor dan tanggungjawab etika mereka.

Apabila kaunselor berdepan dengan dilema-dilema etika yang sukar diselesaikan, mereka diharap melibatkan diri di dalam suatu proses membuat keputusan yang beretika setelah diberi pertimbangan yang sedalam-dalamnya. Sedikit sebanyak perbezaan pandangan di kalangan kaunselor boleh dan memang wujud berhubung dengan cara-cara bagaimana nilai, prinsip-prinsip etika dan piawaian-piawaian etika boleh diterapkan apabila wujud konflik. Sehingga kini, tidak terdapat suatu model membuat keputusan yang khusus berkaitan etika yang paling berkesan. Kaunselor hendaklah mengguna sesuatu model membuat keputusan yang mempunyai kredibiliti yang boleh diteliti oleh awam serta telus tentang cara ia digunakan. Melalui proses membuat keputusan sebegini, kita dapat membantu mengembangkan keupayaan dan potensi manusia untuk berkembang dan maju.

## **Bahagian A : Perhubungan menolong**

### **Pengenalan**

Kaunselor menggalakkan pertumbuhan dan perkembangan klien mengikut cara-cara yang memupuk kepentingan dan kebajikan klien melalui jalinan hubungan yang sihat. Kaunselor secara aktif cuba memahami latar belakang budaya yang berbeza di kalangan klien yang mereka kendalikan. Kaunselor juga hendaklah meneroka identiti mereka sendiri dan mengenal pasti bagaimana identiti ini mempengaruhi nilai dan kepercayaan mereka mengenai proses kaunseling. Kaunselor digalakkan untuk memberi sumbangan kepada masyarakat dengan mengagihkan sebahagian daripada aktiviti profesional mereka kepada perkhidmatan yang membawa sedikit atau tiada pulangan kewangan langsung (*pro bono publico*).

### **A.1. Kebajikan mereka yang diberi perkhidmatan oleh kaunselor**

#### **A.1. a. Tanggungjawab utama**

Tanggungjawab utama kaunselor ialah menghormati maruah dan memupuk kebajikan klien.

#### **A.1.b. Rekod**

Kaunselor menyimpan rekod-rekod yang penting semasa memberi perkhidmatan profesional kepada klien-klien mereka mengikut apa yang diperlukan oleh undang-undang, peraturan-peraturan, atau tatacara agensi atau institusi. Kaunselor memasukkan dokumentasi yang cukup dan pada ketika-ketika tertentu, di dalam rekod-rekod klien mereka bagi memudahkan penyampaian dan kesinambungan perkhidmatan-perkhidmatan yang diperlukan. Kaunselor mengambil langkah yang bersesuaian bagi menjamin yang dokumentasi di dalam rekod-rekod ini mencerminkan secara tepat kemajuan klien serta perkhidmatan-perkhidmatan yang telah diberikan. Jika berlaku kesilapan di dalam rekod-rekod klien, kaunselor akan mengambil langkah untuk membetulkan

kesilapan-kesilapan tersebut dengan teratur mengikut dasar-dasar agensi atau institusi.

#### **A.1.c. Pelan-pelan kaunseling**

Kaunselor dan kliennya secara bersama berusaha untuk membentuk pelan kaunseling bersepadu yang menjamin kejayaan serta tekal dengan kebolehan dan keadaan klien. Kaunselor dan klien selalu menyemak secara berterusan pelan kaunseling ini bagi menaksir viabiliti dan keberkesanannya, sambil menghormati kebebasan klien membuat pilihan.

#### **A.1.d. Penglibatan di dalam jaringan kerja yang memberi sokongan**

Kaunselor hendaklah menyedari bahawa jaringan kerja yang memberi sokongan kepada klien mempunyai pelbagai erti di dalam kehidupan klien dan kerana itu bersedia untuk mendapat bantuan, tafsiran, dan penglibatan orang-orang lain (misalnya pemimpin agama/kerohanian/komuniti, ahli keluarga, kawan-kawan) sebagai sumber positif bila sesuai, dengan persetujuan klien.

#### **A.1.e. Keperluan-keperluan pekerjaan**

Kaunselor hendaklah berusaha bersama-sama klien mereka untuk mempertimbangkan pekerjaan yang tekal dengan kebolehan keseluruhan, batasan vokasional, batasan fizikal, perawakan umum, pola minat dan sikap, kemahiran sosial, pendidikan, kelayakan umum, dan keperluan klien. Di mana sesuai, kaunselor yang mempunyai latihan yang sesuai di dalam bidang perkembangan kerjaya, hendaklah membantu dalam menempatkan klien di jawatan yang tekal dengan minat, budaya dan kebajikan klien, majikan, dan /atau orang awam.

## **A.2. Persetujuan termaklum di dalam perhubungan kaunseling**

### **A.2.a. Persetujuan termaklum**

Klien mempunyai kebebasan memilih untuk memasuki atau terus berada di dalam sesuatu perhubungan kaunseling. Klien memerlukan maklumat yang cukup mengenai proses kaunseling dan kaunselor. Kaunselor mempunyai obligasi untuk menjelaskan secara bertulis dan lisan kepada kliennya mengenai hak-hak dan tanggungjawab kaunselor dan klien. Persetujuan termaklum merupakan sesuatu yang berlaku terus menerus di dalam proses kaunseling, dan kaunselor hendaklah mendokumenkan persetujuan termaklum, sepanjang perhubungan kaunseling dengan cara yang sesuai.

### **A.2.b. Jenis maklumat yang diperlukan**

Kaunselor secara terbuka hendaklah menjelaskan kepada klien semua bentuk perkhidmatan yang diberikan. Mereka memberitahu klien mengenai isu-isu seperti berikut (tetapi tidak terbatas kepada): tujuan, sasaran, teknik, tatacara, batasan, bakal risiko dan faedah perkhidmatan; kelayakan, sijil-sijil, dan pengalaman kaunselor yang relevan; bagaimana perkhidmatan diteruskan jika berlaku ketidakupayaan atau kematian kaunselor; dan maklumat lain yang berkaitan. Kaunselor hendaklah mengambil langkah bagi memastikan yang klien memahami implikasi diagnosis, tujuan penggunaan ujian dan laporan, fi serta cara caj dikenakan. Klien mempunyai hak kepada kerahsiaan dan perlu diberi penjelasan tentang batasan kerahsiaan (termasuklah bagaimana penyelia dan/atau profesional pasukan rawatan terlibat); untuk mendapat maklumat yang jelas mengenai rekod-rekod mereka; untuk menyertai perancangan kaunseling secara terus menerus; dan untuk menolak sebarang perkhidmatan atau perubahan modaliti. Mereka berhak mendapat maklumat tentang akibat penolakan sedemikian.

### **A.2.c. Kepekaan terhadap budaya dan perkembangan**

Kaunselor hendaklah menyampaikan maklumat dengan cara yang sesuai dari segi tahap perkembangan dan budaya klien. Kaunselor hendaklah mengguna

bahasa yang jelas dan mudah difahami sewaktu berbincang mengenai isu yang berkaitan dengan persetujuan termaklum. Apabila klien menghadapi masalah memahami bahasa yang digunakan oleh kaunselor, maka kaunselor hendaklah menyediakan perkhidmatan yang perlu (misalnya mendapatkan seorang jurubahasa atau penterjemah yang terlatih) bagi memastikan klien benar-benar faham. Kaunselor hendaklah mengambil kira implikasi dan tatacara persetujuan termaklum, dan di mana boleh, kaunselor hendaklah membuat penyesuaian kepada amalan mereka dengan sewajarnya.

#### **A.2.d. Ketidakupayaan memberi persetujuan**

Apabila memberi kaunseling kepada kanak-kanak bawah umur ataupun kepada individu yang tidak boleh memberi persetujuan sukarela, kaunselor perlu mendapatkan kebenaran klien berhubung dengan perkhidmatan yang akan diberikan daripada pihak yang diberi kuasa oleh undang-undang dan melibatkan mereka di dalam membuat keputusan menurut kesesuaian keadaan. Kaunselor hendaklah sedar akan perlunya mengimbangi hak-hak etika klien membuat pilihan, keupayaan mereka untuk memberi persetujuan atau kebenaran bagi mendapat perkhidmatan, dan hak-hak serta tanggungjawab ibu-bapa atau keluarga mengikut undang-undang, untuk melindungi klien dan membuat keputusan bagi pihak mereka.

#### **A.3. Klien yang diberi perkhidmatan oleh profesional lain**

Apabila kaunselor mendapat tahu yang klien mereka memperoleh perkhidmatan daripada profesional kesihatan mental yang lain, mereka hendaklah memohon kebenaran klien untuk menghubungi profesional tersebut dan memaklumkan kepada mereka mengenai penglibatannya serta berusaha untuk mewujudkan perhubungan dan kerjasama positif dengan profesional tersebut.



#### **A.4. Menghindari kemudaran dan memaksa terima nilai-nilai**

##### **A.4.a. Menghindari kemudaran**

Kaunselor hendaklah menghindari daripada memudaratkan klien, pelatih dan peserta penyelidikan mereka. Kaunselor juga hendaklah berusaha untuk meminimumkan atau memulihkan kemudaran yang tidak dapat dielak atau yang tidak diduga.

##### **A.4.b Nilai-nilai peribadi**

Kaunselor hendaklah sedar akan nilai, sikap, kepercayaan, dan tingkah laku mereka dan menghindari daripada memaksa terima nilai yang tidak tekal dengan matlamat kaunseling. Kaunselor hendaklah juga menghormati kepelbagaian klien, pelatih, dan peserta penyelidikan mereka.

#### **A.5. Peranan dan hubungan dengan klien**

##### **A.5.a. Klien semasa**

Interaksi atau hubungan seksual atau romantik di antara kaunselor dengan klien semasa, pasangan romantik klien atau ahli keluarga klien adalah dilarang.

##### **A.5.b. Bekas klien**

Interaksi atau hubungan seksual atau romantik di antara kaunselor dengan bekas klien, pasangan romantik klien, atau ahli keluarga klien adalah dilarang selama dua tahun selepas kontak profesional yang terakhir. Sebelum melibatkan diri di dalam interaksi atau hubungan seksual atau romantik dengan klien, pasangan romantik klien atau ahli keluarga klien selepas dua tahun dari kontak profesional tersebut, kaunselor hendaklah memikirkan terlebih dahulu akan kesan-kesannya dan mendokumenkan (dalam bentuk bertulis) sama ada interaksi atau perhubungan tersebut dapat dianggap sebagai mengambil kesempatan dan/atau terdapat sebarang potensi yang memudaratkan bekas klien. Dalam kes di mana terdapat potensi akan berlaku eksploitasi dan/atau kemudaran ke atas bekas klien, kaunselor hendaklah mengelak daripada menjalinkan interaksi atau hubungan sedemikian.

#### **A.5.c. Interaksi atau hubungan bukan profesional (selain daripada interaksi dan hubungan seksual dan romantik)**

Hubungan bukan profesional di antara kaunselor dengan klien, bekas klien, pasangan romantik klien atau ahli keluarga klien hendaklah dielakkan, melainkan apabila interaksi ini berpotensi memberi manfaat kepada klien.

#### **A.5.d. Interaksi berpotensi memberi faedah**

Apabila sesuatu interaksi bukan profesional di antara kaunselor dengan seseorang klien atau bekas klien atau individu lain yang terlibat secara signifikan dengan mereka berpotensi memberi faedah kepada mereka, kaunselor mestilah mendokumentasikan (jika boleh) di dalam rekod-rekod kes sebelum terlibat di dalam sesuatu interaksi, rasional penglibatan di dalam interaksi sedemikian, faedah, dan akibat yang dijangkakan bagi klien atau bekas klien dan individu-individu lain yang terlibat secara signifikan dengan klien atau bekas klien. Interaksi sedemikian hendaklah dimulakan dengan persetujuan yang sesuai daripada klien. Sekiranya kemudahan yang tidak dirancang berlaku kepada klien atau bekas klien atau individu yang terlibat secara signifikan dengan mereka, lantaran interaksi bukan profesional, kaunselor hendaklah menunjukkan bukti usaha memulihkan kemudahan tersebut. Contoh-contoh interaksi yang berpotensi memberi faedah termasuklah (tetapi tidak terbatas kepada) menghadiri sesuatu majlis formal (misalnya majlis perkahwinan/pertunangan atau konvokesyen), membeli sesuatu perkhidmatan atau produk yang dibekalkan oleh klien atau bekas klien, menziarahi seseorang ahli keluarga yang uzur, menjadi ahli secara bersama sesuatu persatuan, organisasi profesional atau komuniti.

#### **A.5.e. Perubahan peranan dalam hubungan profesional**

Apabila seseorang kaunselor menukar peranannya daripada apa yang terkandung di dalam kontrak asal atau yang terkini, ia hendaklah mendapat persetujuan termaklum daripada kliennya dan menjelaskan hak klien untuk menolak perkhidmatan yang berkaitan dengan perubahan itu. Contoh-contoh perubahan peranan termasuklah:

1. bertukar daripada kaunseling individu kepada kaunseling keluarga atau sebaliknya;
2. bertukar daripada peranan menilai bukan forensik kepada peranan terapeutik, atau sebaliknya;
3. bertukar daripada peranan seorang kaunselor kepada peranan seorang penyelidik (iaitu mengajak klien menjadi peserta penyelidikan), atau sebaliknya; dan
4. bertukar daripada peranan seorang kaunselor kepada peranan sebagai orang tengah atau sebaliknya.

Klien mestilah diberitahu sepenuhnya akan akibat yang dijangkakan (misalnya kewangan, undang-undang, peribadi, atau terapeutik) daripada perubahan peranan kaunselor.

## **A.6. Peranan dan hubungan pada tahap individu, kelompok, institusi, dan masyarakat**

### **A.6.a. Advokasi**

Di mana sesuai kaunselor advokat pada tahap individu, kelompok, institusi dan masyarakat untuk meneliti bakal rintangan dan halangan yang menyekat akses dan/atau pertumbuhan dan perkembangan klien.

### **A.6.b Kerahsiaan dan advokasi**

Kaunselor hendaklah mendapat persetujuan klien sebelum melibatkan diri dalam usaha-usaha advokasi bagi pihak seseorang klien yang dikendalikannya untuk membaiki mutu penawaran perkhidmatan dan ia hendaklah berusaha ke arah menghapuskan rintangan atau halangan di dalam sesuatu sistem yang menyekat akses, pertumbuhan, dan perkembangan klien.

## **A.7. Pelbagai klien**

Apabila seseorang kaunselor bersetuju untuk memberi perkhidmatan kaunseling kepada dua atau lebih orang individu yang mempunyai hubungan, kaunselor hendaklah menjelaskan di peringkat awal siapakah yang menjadi klien serta

bentuk hubungan yang akan kaunselor jalinkan dengan setiap individu yang terlibat. Jika ternyata yang kaunselor mungkin terpaksa melakukan peranan yang mungkin berkonflik, kaunselor hendaklah memberi penjelasan, membuat penyesuaian, atau menarik diri daripada peranan tersebut mengikut kesesuaian.

## **A.8. Kerja kelompok**

### **A.8.a. Saringan**

Kaunselor hendaklah menyaring bakal peserta kaunseling/terapi kelompok. Seboleh-bolehnya, kaunselor memilih peserta yang keperluan dan matlamatnya selaras dengan matlamat kelompok bagi menghindari daripada tersekatnya proses kelompok, dan kebajikannya tidak diancam oleh pengalaman kelompok.

### **A.8.b. Melindungi klien**

Di dalam sesuatu seting kelompok, kaunselor hendaklah mengambil langkah berjaga-jaga yang berpatutan bagi melindungi klien daripada trauma fizikal, emosi, atau psikologi.

## **A.9. Penjagaan akhir hayat klien yang tiada harapan untuk pulih**

### **A.9.a. Kualiti Penjagaan**

Kaunselor hendaklah berusaha sedaya upaya untuk mengambil langkah-langkah yang membolehkan klien:

1. mendapat penjagaan akhir hayat yang berkualiti tinggi dari segi keperluan fizikal, emosi, sosial, dan kerohanian mereka;
2. mengamalkan penentuan sendiri setinggi yang mungkin;
3. diberi setiap peluang yang mungkin untuk terlibat di dalam membuat keputusan termaklum mengenai penjagaan akhir hayat mereka; dan
4. mendapat penaksiran yang lengkap dan mencukupi mengenai kebolehan mereka untuk membuat keputusan rasional dan kompeten bagi diri mereka daripada seorang profesional kesihatan mental yang berpengalaman di dalam amalan penjagaan akhir hayat.

### **A.9.b. Kompetensi, pilihan dan rujukan kaunselor**

Menyedari tentang isu-isu peribadi, moral, dan kecekapan yang berkaitan dengan keputusan akhir hayat, kaunselor boleh memilih sama ada merawat atau tidak klien yang tiada harapan untuk pulih yang ingin meneroka opsyen-opsyen akhir hayat mereka. Kaunselor memberikan maklumat rujukan yang sesuai bagi memastikan klien menerima pertolongan yang diperlukan.

### **A.9.c. Kerahsiaan**

Kaunselor yang memberi perkhidmatan kepada individu yang tiada harapan untuk pulih yang sedang memikirkkan untuk mempercepatkan ajal mereka mempunyai pilihan untuk memecahkan atau tidak memecahkan kerahsiaan. Ia bergantung kepada undang-undang yang terpakai serta keadaan khusus situasi dan setelah mendapatkan konsultasi atau penyeliaan dari pihak profesional dan undang-undang yang sesuai.

## **A.10. Fi dan pertukaran barangan/perkhidmatan**

### **A.10.a. Menerima fi daripada klien agensi**

Kaunselor hendaklah menolak bayaran persendirian atau bayaran lain kerana memberi perkhidmatan daripada orang yang layak menerima perkhidmatan sedemikian melalui skim perkhidmatannya. Skim sesuatu agensi tertentu itu mungkin menyediakan peruntukan yang jelas bagi klien agensi untuk menerima perkhidmatan kaunseling daripada kakitangannya di klinik swasta. Dalam keadaan sedemikian klien mestilah diberitahu mengenai pilihan lain yang terbuka kepada mereka seandainya mereka ingin mendapatkan perkhidmatan kaunseling swasta.

### **A.10.b. Penetapan fi**

Dalam menetapkan fi bagi perkhidmatan kaunseling profesional, kaunselor hendaklah mengambil kira status kewangan klien dan lokasinya. Jika struktur fi

yang ditetapkan tidak sesuai bagi seseorang klien, kaunselor perlulah membantu klien mendapatkan perkhidmatan yang mampu dibayarnya.

#### **A.10.c. Fi yang tidak dibayar**

Jika kaunselor bercadang untuk menggunakan agensi memungut fi atau mengambil tindakan undang-undang terhadap klien yang tidak membayar fi perkhidmatan seperti yang telah dipersetujui, mereka hendaklah pertama sekali memberitahu klien mengenai tindakan yang kaunselor cadang akan lakukan dan menawarkan peluang kepada klien untuk membuat bayaran.

#### **A.10.d. Pertukaran barangan/perkhidmatan**

Kaunselor boleh menukar barangan/perkhidmatan hanya jika perhubungan itu tidak eksploitatif atau menyebabkan kemudaratan kepada klien/kaunselor dan tidak meletakkan kaunselor di dalam kedudukan yang menguntungkan, jika klien yang memintanya, dan jika cara sebegini adalah amalan yang diterima di kalangan profesional di dalam sesuatu komuniti itu. Kaunselor hendaklah memberi pertimbangan kepada implikasi budaya yang berkaitan dengan menukar barangan/perkhidmatan dan membincangkan dengan klien perkara berkaitan yang relevan dan mendokumenkan persetujuan tersebut di dalam kontrak bertulis yang jelas.

#### **A.10.e. Menerima hadiah**

Kaunselor menyedari cabaran menerima hadiah daripada klien dan sedar bahawa di dalam sesetengah budaya, hadiah kecil adalah suatu tanda hormat dan cara untuk menyatakan rasa terima kasih. Apabila menentukan sama ada untuk menerima sesuatu hadiah daripada klien atau tidak, kaunselor hendaklah mengambil kira perhubungan terapeutik, nilai kewangan hadiah, motivasi klien untuk memberi hadiah, dan motivasi kaunselor untuk menerima atau menolaknya.

## **A.11. Penamatan dan rujukan**

### **A.11.a. Tingkah laku meninggalkan klien dilarang.**

Kaunselor tidak boleh meninggalkan atau mengabaikan kliennya di dalam perhubungan kaunseling. Kaunselor hendaklah membantu menguruskan tindakan-tindakan yang sesuai bagi meneruskan rawatan, jika berlaku gangguan seperti bercuti, sakit, dan selepas tamatnya perkhidmatan/rawatan.

### **A.11.b. Ketidakupayaan membantu klien**

Jika kaunselor merasa tidak berupaya memberikan bantuan profesional kepada klien, mereka hendaklah menghindari daripada memulakan atau meneruskan perhubungan kaunseling. Kaunselor hendaklah mengetahui sumber rujukan yang sesuai dari segi budaya dan klinikal serta mencadangkan alternatif ini. Jika klien menolak cadangan rujukan, kaunselor sepatutnya tidak meneruskan perhubungan kaunseling dengan klien tersebut.

### **A.11.c. Penamatan yang sesuai**

Kaunselor menamatkan sesuatu perhubungan menolong apabila ternyata klien tidak memerlukan lagi bantuan, tidak akan mendapat manfaat, atau memudaratkan jika kaunseling diteruskan. Kaunselor boleh menamatkan kaunseling jika kaunselor di dalam bahaya tindakan oleh klien, atau orang lain yang mempunyai hubungan dengan klien, atau apabila klien tidak membayar fi sepertimana yang dipersetujui. Kaunselor memberikan perkhidmatan kaunseling pra-penamatan dan membuat perakuan tentang pengamal kaunseling yang lain jika perlu.

### **A.11.d. Pemindahan perkhidmatan yang sesuai**

Apabila kaunselor memindah atau merujuk klien kepada profesional lain, mereka hendaklah memastikan proses klinikal dan pentadbiran dilengkapkan. Dalam keadaan ini, komunikasi terbuka hendaklah dikekalkan dengan klien dan profesional tersebut.

## **A.12. Aplikasi teknologi**

### **A.12.a. Faedah dan batasan**

Kaunselor hendaklah memberitahu klien faedah dan batasan aplikasi teknologi maklumat di dalam proses kaunseling dan tatacara mengenakan caj. Teknologi tersebut merangkumi (tetapi tidak terbatas kepada) perkakasan komputer dan perisian, telefon, laman web dunia, Internet, alat penaksiran dalam talian dan peralatan komunikasi yang lain.

### **A.12.b. Perkhidmatan bantuan teknologi**

Apabila memberi perkhidmatan kaunseling jarak jauh berbantuan teknologi, kaunselor hendaklah menentukan klien berupaya menggunakan teknologi dari segi intelektual, emosi dan fizikal dan penggunaan teknologi ini sesuai dengan keperluan klien.

### **A.12.c. Perkhidmatan tidak sesuai**

Jika perkhidmatan kaunseling jarak jauh berbantuan teknologi dianggap tidak sesuai oleh kaunselor atau klien, maka kaunselor hendaklah menimbangankan sama ada untuk memberi perkhidmatannya secara bersemuka atau tidak.

### **A.12.d. Akses**

Kaunselor hendaklah menyediakan akses yang berpatutan dalam penggunaan komputer, apabila memberi perkhidmatan kaunseling jarak jauh yang berbantuan teknologi.

### **A.12.e. Undang-undang dan statut**

Kaunselor hendaklah memastikan bahawa penggunaan teknologi tidak melanggar undang-undang negara atau antarabangsa dan mematuhi semua statut yang relevan.



#### **A.12.f. Bantuan**

Kaunselor perlu mendapatkan bantuan undang-undang, teknikal dan perniagaan apabila menggunakan teknologi yang merentasi sempadan negara.

#### **A.12.g. Teknologi dan persetujuan termaklum**

Sebahagian daripada proses mewujudkan persetujuan termaklum, kaunselor hendaklah melakukan perkara-perkara berikut:

1. membincangkan isu-isu yang berkaitan dengan kesukaran untuk mengekalkan kerahsiaan komunikasi yang disalurkan secara elektronik;
2. memaklumkan klien akan semua rakan profesional, penyelia, dan pekerja seperti pentadbir IT, yang mungkin mempunyai akses yang diberi kuasa atau yang tidak diberi kuasa akses kepada transmisi elektronik;
3. mendorong klien supaya menyedari akan semua pengguna sama ada yang diberi kuasa atau tidak, termasuk ahli keluarga dan pekerja lain yang mempunyai akses kepada sebarang teknologi yang mungkin digunakan klien di dalam proses kaunselingnya;
4. memaklumkan klien hak dan batasan undang-undang yang berkaitan yang mengawal amalan sesuatu profesion dalam negara atau antarabangsa;
5. mengguna komunikasi laman web dan e-mel "*encrypted*" untuk menjamin kerahsiaan, apabila perlu;
6. apabila penggunaan laman web dan e-mel "*encrypted*" tidak boleh dilakukan, kaunselor hendaklah memberitahu klien perkara ini dan membatasi transmisi elektronik kepada komunikasi umum yang bukan khusus tentang klien;
7. memaklumkan klien jika penyimpanan arkib akan rekod-rekod transaksi dibuat dan tempoh penyimpanannya;
8. membincang mengenai kemungkinan kegagalan teknologi dan kaedah-kaedah alternatif bagi menjamin penyampaian perkhidmatan; dan

9. memaklumkan klien mengenai prosedur kecemasan seperti menelefon nombor-nombor kecemasan atau pusat krisis sekiranya kaunselor tidak dapat dihubungi.

#### **A.12.h. Laman web dunia**

Kaunselor yang mempunyai laman web dunia (Internet) hendaklah melakukan perkara berikut:

1. sentiasa membuat pemeriksaan bagi menentukan hubungan elektronik berjalan dengan baik dan sesuai dari segi profesional.
2. mewujudkan cara bagaimana klien dapat menghubungi kaunselor jika berlaku kegagalan teknologi.
3. menyediakan hubungan elektronik dengan Lembaga Kaunselor bagi melindungi hak-hak pengguna dan memudahkan penyelesaian isu etika.
4. mewujudkan kaedah bagi mengesahkan identiti klien.
5. mendapat kebenaran bertulis penjaga yang sah ataupun wakil sah yang diberi kuasa sebelum memberi perkhidmatan andainya klien merupakan seorang kanak-kanak bawah umur, seorang dewasa yang tidak kompeten dari segi undang-undang, ataupun seorang dewasa yang tidak berupaya memberi persetujuan termaklum.
6. berusaha membekalkan suatu laman web yang boleh diakses oleh orang kurang upaya.
7. berusaha menyediakan terjemahan bagi klien yang mempunyai bahasa utama yang berbeza, dan pada masa yang sama memberi perhatian kepada ketidaksempurnaan terjemahan tersebut.
8. membantu klien di dalam menentukan kesahan dan kebolehpercayaan maklumat yang terdapat pada laman web dunia dan aplikasi teknologi yang lain.

## **Bahagian B : Kerahsiaan, komunikasi privilej, dan privasi**

### **Pengenalan**

Kaunselor sedar bahawa kepercayaan adalah tunjang kepada perhubungan menolong. Justeru, kaunselor hendaklah berusaha untuk mendapatkan kepercayaan klien melalui jalinan perkongsian yang berterusan, dengan mewujudkan dan mempertahankan sempadan yang sesuai, serta mengekalkan kerahsiaan klien. Kaunselor perlu menjelaskan parameter kerahsiaan dengan cara yang cekap dan beradab, mengikut budaya klien.

### **B.1. Menghormati hak-hak klien**

#### **B.1.a. Pertimbangan multibudaya dan kepelbagaian**

Kaunselor perlu sedar dan peka terhadap makna kerahsiaan dan privasi mengikut budaya. Kaunselor hendaklah menghormati pandangan yang berbeza mengenai pendedahan maklumat. Kaunselor juga perlu mengadakan perbincangan terus menerus dengan klien mengenai bagaimana, bila, dan dengan siapa maklumat ini dikongsi.

#### **B.1.b. Menghormati privasi**

Kaunselor perlu menghormati hak klien untuk mendapat privasi klien. Kaunselor mendapatkan maklumat sulit daripada klien hanya apabila ianya berfaedah kepada proses kaunseling.

#### **B.1.c. Menghormati kerahsiaan**

Kaunselor tidak boleh berkongsi maklumat rahsia tanpa persetujuan klien atau tanpa justifikasi etika atau undang-undang yang mantap.

#### **B.1.d. Penjelasan mengenai batasan**

Di peringkat awal dan sepanjang proses kaunseling, kaunselor perlu memberitahu klien mengenai batasan kerahsiaan dan mengenal pasti situasi tertentu yang diduga di mana kerahsiaan mesti didedahkan

## **B.2. Kekecualian**

### **B.2.a. Bahaya dan keperluan undang-undang**

Keperluan umum di mana kaunselor perlu menyimpan maklumat rahsia tidak lagi terpakai, jika pendedahan diperlukan bagi melindungi klien atau orang-orang lain yang dikenal pasti daripada kemudaratan yang serius dan yang boleh diramalkan, atau apabila undang-undang menghendaki yang maklumat rahsia mesti didedahkan. Kaunselor hendaklah berunding dengan profesional lain apabila mereka berada dalam keadaan tidak pasti tentang kesahan sesuatu kekecualian itu. Pertimbangan tambahan perlu digunakan apabila meneliti isu-isu akhir hayat.

### **B.2.b. Penyakit berjangkit dan mengancam nyawa**

Apabila klien memberitahu bahawa mereka mengidap penyakit yang diketahui umum sebagai berjangkit dan mengancam nyawa, wajar bagi kaunselor mendedahkan maklumat tersebut kepada pihak ketiga yang dikenali, sekiranya diketahui secara sah mereka itu menghadapi risiko yang tinggi dijangkiti penyakit tersebut. Sebelum membuat sesuatu pendedahan, kaunselor hendaklah mengesahkan bahawa ada diagnosis seperti itu dan menilai hasrat klien untuk memberitahu pihak ketiga mengenai penyakit mereka, atau melakukan sebarang tingkah laku yang mungkin memudaratkan pihak ketiga yang dikenali.

### **B.2.c. Pendedahan atas perintah mahkamah.**

Apabila mahkamah memerintahkan kaunselor mendedahkan maklumat rahsia atau privilej tanpa kebenaran klien, kaunselor hendaklah mendapatkan persetujuan termaklum secara bertulis daripada klien, atau mengambil langkah untuk menghalang pendedahan itu, atau memastikan yang pendedahan itu sesedikit yang mungkin, kerana wujudnya potensi kemudaratan kepada klien atau perhubungan kaunseling.

#### **B.2.d. Pendedahan minimum**

Setakat yang boleh, klien hendaklah dimaklumkan sebelum maklumat rahsia didedah dan mereka dilibatkan di dalam proses membuat keputusan mengenai pendedahan itu. Apabila keadaan memerlukan pendedahan maklumat rahsia dibuat, hanya maklumat penting sahaja yang didedahkan.

### **B.3. Maklumat yang dikongsi dengan orang-orang lain**

#### **B.3.a. Subordinat**

Kaunselor berusaha sedaya upaya untuk memastikan yang privasi dan kerahsiaan klien dikekalkan oleh subordinat, termasuk pekerja, individu yang diselia, pelajar, pembantu perkeranian, dan sukarelawan.

#### **B.3.b. Pasukan rawatan**

Jika rawatan klien melibatkan semakan atau penyertaan berterusan oleh pasukan rawatan, klien hendaklah dimaklumkan tentang kewujudan dan komposisi pasukan, maklumat yang dikongsi, dan tujuan perkongsian maklumat sedemikian.

#### **B.3.c. Seting rahsia**

Kaunselor berbincang mengenai maklumat rahsia hanya di dalam seting di mana mereka dapat memastikan dengan sewajarnya privasi klien.

#### **B.3.d. Pembayar pihak ketiga**

Maklumat kepada pembayar pihak ketiga boleh diberikan oleh kaunselor hanya dengan keizinan klien.

#### **B.3.e. Penyaluran maklumat rahsia**

Kaunselor hendaklah mengambil langkah-langkah berhati-hati bagi memastikan kerahsiaan maklumat yang disalurkan melalui penggunaan komputer, mel elektronik, mesin faks, telefon, pesanan suara, mesin menjawab panggilan, dan teknologi komputer atau elektronik yang lain.

### **B.3.f. Klien yang meninggal dunia**

Kaunselor hendaklah melindungi kerahsiaan klien yang telah meninggal dunia sejajar dengan keperluan undang-undang dan dasar agensi atau institusi.

## **B.4 Kelompok dan keluarga**

### **B.4.a. Kerja kelompok**

Dalam kerja kelompok, kaunselor hendaklah menerangkan dengan jelas pentingnya kerahsiaan dan parameter kerahsiaan kepada kelompok yang terlibat.

### **B.4.b. Kaunseling keluarga dan pasangan**

Di dalam kaunseling keluarga dan pasangan, kaunselor hendaklah mendefinisikan dengan jelas siapa yang dianggap “klien” dan membincangkan jangkaan dan batasan kerahsiaan. Kaunselor hendaklah mendapat persetujuan dan mendokumenkan secara bertulis persetujuan tersebut di kalangan semua pihak yang terlibat yang berkeupayaan untuk memberikan persetujuan mengenai hak setiap individu berhubung dengan kerahsiaan dan sebarang obligasi untuk memelihara kerahsiaan maklumat yang diketahui.

## **B.5. Klien yang kurang upaya memberi persetujuan termaklum.**

### **B.5.a. Tanggungjawab kepada klien**

Apabila memberi kaunseling kepada klien di bawah umur atau klien dewasa yang kurang upaya memberi persetujuan termaklum secara sukarela, kaunselor hendaklah melindungi kerahsiaan maklumat yang diperolehi di dalam perhubungan menolong menurut undang-undang, peraturan bertulis dan piawaian etika yang berkaitan.

### **B.5.b. Tanggungjawab kepada ibu-bapa dan penjaga yang sah**

Kaunselor hendaklah memaklumkan kepada ibu-bapa dan penjaga yang sah tentang peranan kaunselor dan bentuk kerahsiaan perhubungan kaunseling. Kaunselor hendaklah peka kepada kepelbagaian budaya keluarga dan menghormati hak mutlak dan tanggungjawab ibu-bapa/penjaga ke atas kebajikan anak-anak/jagaan mereka mengikut undang-undang. Kaunselor hendaklah berusaha untuk menjalin kerjasama yang sesuai dengan ibu-bapa/penjaga bagi memberikan perkhidmatan terbaik kepada klien.

### **B.5.c. Pendedahan maklumat rahsia**

Apabila memberi kaunseling kepada klien di bawah umur atau klien dewasa yang kurang upaya untuk memberi persetujuan sukarela bagi mendedahkan maklumat rahsia, kaunselor hendaklah mendapat kebenaran daripada pihak ketiga yang sesuai untuk berbuat demikian. Dalam keadaan sedemikian, kaunselor hendaklah memaklumkan kepada klien selaras dengan tahap kefahaman mereka dan mengambil langkah-langkah yang sesuai dengan budaya mereka untuk melindungi kerahsiaan klien.

## **B.6. Rekod-rekod**

### **B.6.a. Kerahsiaan rekod-rekod**

Kaunselor hendaklah memastikan yang rekod-rekod disimpan di lokasi yang selamat dan memastikan hanya orang-orang yang diberi kuasa sahaja mempunyai akses kepada rekod-rekod itu.

### **B.6.b. Kebenaran untuk merakam**

Kaunselor hendaklah mendapatkan kebenaran daripada klien sebelum membuat rakaman sesi melalui alat elektronik atau melalui cara-cara lain.

### **B.6.c. Kebenaran untuk memerhati**

Kaunselor hendaklah mendapatkan kebenaran dari klien sebelum membuat pemerhatian ke atas sesi kaunseling, menyemak transkrip sesi, atau menonton rakaman sesi bersama penyelia, pensyarah, rakan sebaya, atau orang lain di tempat latihan.

### **B.6.d. Akses klien**

Kaunselor hendaklah memberikan akses yang berpatutan kepada rekod-rekod dan salinan rekod apabila diminta oleh klien yang kompeten. Kaunselor hendaklah menghadkan akses klien kepada rekod-rekod mereka atau sebahagian daripada rekod-rekod mereka, hanya apabila terdapat bukti yang jelas bahawa akses sedemikian akan menyebabkan kemudharatan kepada klien. Kaunselor hendaklah mendokumenkan permintaan klien dan rasional tidak membenarkan akses kepada klien sebahagian atau semua rekod di dalam fail klien. Di dalam situasi yang melibatkan beberapa klien, kaunselor hendaklah memberi kepada setiap klien hanya bahagian-bahagian rekod yang berkaitan secara langsung dengan mereka dan tidak memasukkan maklumat rahsia yang berkaitan dengan klien lain.

### **B.6.e. Bantuan mengenai rekod.**

Apabila klien memohon akses kepada rekod-rekod mereka, kaunselor hendaklah memberi bantuan dalam mentafsir rekod kaunseling berkenaan.

### **B.6.f. Pendedahan atau pemindahan**

Kaunselor hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada klien untuk mendedahkan atau memindahkan rekod kepada pihak ketiga yang sah melainkan terdapat kekecualian kepada kerahsiaan. Langkah-langkah hendaklah diambil bagi memastikan penerima rekod kaunseling peka kepada sifat kerahsiaan ini.



#### **B.6.g. Penyimpanan dan pelupusan rekod selepas penamatan**

Kaunselor hendaklah menyimpan rekod-rekod setelah tamatnya perkhidmatan bagi memastikan akses di masa hadapan. Rekod-rekod ini hendaklah disimpan mengikut kaedah pemeliharaan rekod. Rekod-rekod klien dan bahan sensitif yang lain hendaklah dilupuskan dengan cara yang dapat melindungi kerahsiaan klien. Untuk rekod-rekod yang bersifat artistik, kaunselor perlulah mendapat persetujuan klien (atau penjaganya) mengenai cara menyimpan dan melupuskan rekod-rekod atau dokumen tersebut.

#### **B.6.h. Penjagaan yang berpatutan**

Kaunselor hendaklah mengambil langkah-langkah yang berpatutan bagi melindungi kerahsiaan klien sekiranya kaunselor menamatkan amalannya, hilang keupayaan atau meninggal dunia.

### **B.7. Penyelidikan dan latihan**

#### **B.7.a. Kelulusan institusi**

Apabila kelulusan institusi diperlukan, kaunselor hendaklah memberikan maklumat yang tepat mengenai cadangan penyelidikan mereka dan hendaklah mendapat kelulusan sebelum menjalankan penyelidikan. Mereka hendaklah menjalankan penyelidikan mengikut protokol penyelidikan yang diiktiraf.

#### **B.7.b. Mematuhi garis panduan**

Kaunselor hendaklah memahami dan mematuhi dasar-dasar negeri, persekutuan, agensi, atau institusi dan garis panduan yang berkaitan dengan kerahsiaan dalam menjalankan penyelidikan mereka.

#### **B.7.c. Kerahsiaan maklumat yang diperoleh daripada penyelidikan**

Pelanggaran garis panduan yang berkaitan dengan privasi dan kerahsiaan peserta merupakan risiko-risiko penyertaan peserta dalam penyelidikan yang melibatkan peserta insan. Penyelidik hendaklah menyimpan semua rekod

penyelidikan dengan cara yang selamat. Mereka hendaklah menjelaskan kepada peserta risiko-risiko yang berkaitan dengan pelanggaran garis panduan mengenai privasi dan kerahsiaan serta memberitahu peserta had-had kerahsiaan yang dapat dijangkakan.

#### **B.7.d. Pendedahan maklumat penyelidikan**

Kaunselor dilarang mendedahkan maklumat sulit yang boleh membawa kepada identifikasi seseorang peserta penyelidikan, melainkan setelah mereka memperoleh persetujuan daripada orang berkenaan terlebih dahulu. Penggunaan data yang diperoleh menerusi perhubungan kaunseling bagi tujuan latihan, penyelidikan atau penerbitan hendaklah terbatas kepada isi kandungan yang dapat melindungi identiti individu yang terlibat.

#### **B.7.e. Persetujuan untuk identifikasi.**

Identifikasi klien, pelajar atau individu yang diselia bagi tujuan pembentangan atau penerbitan hanya dibenarkan setelah mereka meneliti bahan pembentangan atau penerbitan berkaitan dan bersetuju.

### **B.8. Konsultasi**

#### **B.8.a. Persetujuan**

Apabila berperanan sebagai konsultan, kaunselor hendaklah mendapat persetujuan daripada semua pihak yang terlibat mengenai hak setiap individu terhadap kerahsiaan, obligasi setiap individu untuk menjaga maklumat rahsia, dan batasan kerahsiaan maklumat yang dikongsi dengan orang lain.

#### **B.8.b. Menghormati privasi**

Maklumat yang diperoleh daripada perhubungan konsultasi hendaklah dibincangkan untuk tujuan profesional hanya dengan individu-individu yang terlibat secara langsung dengan kes itu sahaja. Laporan bertulis dan lisan hendaklah mengandungi hanya data yang berfaedah kepada tujuan

konsultasi. Setiap usaha hendaklah dilakukan bagi melindungi identiti klien dan menghindari pencerobohan privasi yang tidak sepatutnya.

#### **B.8.c. Pendedahan maklumat rahsia**

Apabila berkonsultasi dengan rakan sejawat, kaunselor dilarang mendedahkan maklumat rahsia yang boleh membawa kepada identifikasi klien atau individu lain, atau organisasi yang dengannya mereka mempunyai perhubungan profesional yang perlu dirahsiakan melainkan mereka telah memperoleh persetujuan terlebih dahulu daripada individu atau organisasi tersebut atau sekiranya pendedahan itu tidak boleh dielakkan. Pendedahan maklumat hendaklah hanya setakat yang diperlukan bagi mencapai tujuan konsultasi.

## **Bahagian C : Tanggungjawab Profesional**

### **Pengenalan**

Kaunselor perlu mempunyai hasrat untuk berkomunikasi secara terbuka, jujur dan tepat apabila berhadapan dengan orang awam dan profesional lain. Mereka hendaklah menjalankan amalan mereka dalam suasana yang tidak diskriminatif, dalam lingkungan sempadan profesional dan kompetensi peribadi, dan mematuhi Kod Etika Kaunselor Lembaga Kaunselor. Kaunselor hendaklah melibatkan diri secara aktif dalam pertubuhan profesional peringkat tempatan, negeri dan negara yang memupuk perkembangan dan kemajuan kaunseling. Kaunselor hendaklah advokat untuk memupuk perubahan pada peringkat individu, kelompok, institusi dan masyarakat yang menambah baik kualiti kehidupan individu dan kelompok, serta menghapuskan halangan yang menyekat pemberian atau akses kepada perkhidmatan yang sesuai yang disediakan. Kaunselor bertanggungjawab kepada orang awam untuk menjalankan amalan kaunseling yang berasaskan kepada penyelidikan yang tepat dan teliti. Seterusnya, kaunselor hendaklah melakukan aktiviti penjagaan-kendiri bagi mengekalkan dan memupuk kesejahteraan emosi, fizikal, mental dan spiritual mereka supaya mereka dapat melaksanakan tanggungjawab profesional secara terbaik.

### **C.1. Pengetahuan tentang piawaian**

Kaunselor bertanggungjawab untuk membaca, memahami dan mematuhi Kod Etika Lembaga Kaunselor serta undang-undang dan peraturan yang berkaitan.

### **C.2. Kompetensi profesional**

#### **C.2.a. Sempadan kompetensi**

Kaunselor hendaklah menjalankan kerja profesional mereka hanya dalam lingkungan sempadan kompetensi berdasarkan kepada pendidikan, latihan, pengalaman diselia, pentauliahn profesional serta pengalaman profesional yang bersesuaian. Kaunselor hendaklah memperoleh ilmu pengetahuan, kesedaran

peribadi, sensitiviti dan kemahiran, yang berkaitan dengan perkhidmatannya melalui pelbagai klien.

### **C.2.b Bidang kepakaran baru**

Kaunselor boleh mengamalkan bidang kepakaran baru hanya setelah memperoleh pendidikan, latihan dan pengalaman diselia yang sesuai. Semasa menguasai kemahiran dalam bidang kepakaran baru, kaunselor hendaklah mengambil langkah-langkah untuk memastikan kompetensi dalam kerjanya dan melindungi orang lain daripada kemudaratan yang mungkin timbul.

### **C.2.c Layak untuk pekerjaan**

Kaunselor menerima pekerjaan hanya bagi jawatan yang mereka layak berasaskan pendidikan, latihan, pengalaman diselia, pentauliah profesional dan pengalaman profesional yang berkaitan. Kaunselor hendaklah mengisi jawatan kaunselor profesional hanya dengan individu yang layak dan kompeten bagi jawatan tersebut.

### **C.2.d Memantau keberkesanan**

Kaunselor memantau keberkesanan mereka sebagai profesional secara berterusan dan mengambil langkah tertentu untuk memperbaikinya apabila perlu. Kaunselor dalam sektor persendirian dan swasta perlu mengambil langkah untuk mendapatkan penyeliaan rakan sejawatnya yang berdaftar dan bertauliah bagi menilai kebolehan dan keberkesanan mereka sebagai kaunselor.

### **C.2.e Konsultasi mengenai obligasi etika**

Kaunselor perlu mengambil langkah berpatutan untuk berunding dengan kaunselor lain atau profesional yang berkaitan apabila mereka berhadapan dengan persoalan berkaitan obligasi etika atau amalan profesional.

### **C.2.f Pendidikan berterusan**

Kaunselor perlu sedar tentang pentingnya memperoleh dan mengekalkan pendidikan berterusan mengenai maklumat saintifik dan profesional terkini dalam

bidang mereka. Mereka juga perlu mengambil langkah mengekalkan kompetensi dalam kemahiran yang mereka gunakan, sedia menerima prosedur baru, dan sentiasa kemas kini dengan maklumat mengenai populasi pelbagai dan khusus yang mereka kendali.

### **C.2.g. Ketidakupayaan**

Kaunselor perlu peka terhadap tanda-tanda ketidakupayaan fizikal, mental atau masalah emosi mereka. Mereka hendaklah tidak menawar, atau memberikan perkhidmatan profesional, jika ketidakupayaan sedemikian boleh memudaratkan klien atau individu lain. Mereka perlu mendapatkan bantuan bagi masalah yang boleh mencacatkan perkhidmatan profesionalnya. Jika perlu, mereka hendaklah membatas, menggantung, atau menamatkan tanggungjawab profesional mereka ke satu masa mereka disahkan boleh meneruskan kerja mereka dengan selamat. Kaunselor hendaklah membantu rakan sejawat atau penyelia menerima ketidakupayaan profesional mereka dan memberikan konsultasi serta bantuan apabila diperlukan. Mereka juga hendaklah melakukan intervensi yang bersesuaian sekiranya perlu bagi mencegah kemudatan yang mungkin menimpa klien.

### **C.2.h. Ketidakmampuan kaunselor atau penamatan praktis**

Apabila kaunselor menamatkan praktisnya, mereka perlu mengikuti prosedur yang disediakan untuk memindahkan klien dan failnya. Kaunselor perlu menyediakan dan menyampaikan kepada rakan sejawat yang dikenal pasti atau 'penyimpan rekod' satu perancangan memindahkan klien dan failnya jika mereka tidak lagi berkemampuan, menamatkan praktis, atau meninggal dunia.

## **C.3. Iklan dan mendapatkan klien**

### **C.3.a. Pengiklanan yang tepat**

Apabila mengiklankan atau memperkenalkan perkhidmatan mereka kepada orang awam, kaunselor hendaklah menyatakan kelayakan mereka dengan tepat dan benar, yakni tidak mengelirukan, tidak memperdayakan, atau menipu.

### **C.3.b. Testimonial**

Kaunselor yang mahu menggunakan testimonial, dilarang memintanya daripada klien semasa atau bekas klien atau mana-mana individu lain, sekiranya ia boleh membawa kemudaratkan kepada mereka.

### **C.3.c. Kenyataan oleh pihak lain**

Kaunselor perlu mengambil langkah memastikan kenyataan yang dibuat oleh pihak lain berkenaan diri mereka atau profesion kaunseling itu adalah tepat dan benar.

### **C.3.d. Pengambilan klien di tempat kerja**

Kaunselor tidak menggunakan tempat kerja atau institusi gabungan mereka untuk mendapatkan klien, individu yang diselia, atau konsulti untuk kepentingan amalan persendirian mereka.

### **C.3.e. Iklan produk dan latihan**

Kaunselor yang menghasilkan produk yang berkaitan dengan profesion mereka, atau mengendalikan bengkel, atau latihan, hendaklah memastikan bahawa iklan mengenai produk, atau acara tersebut adalah tepat dan benar. Mereka hendaklah juga memberikan maklumat yang mencukupi kepada klien dan pengguna supaya mereka dapat membuat pilihan bijak.

### **C.3.f. Mempromosi kepada pelanggan**

Kaunselor dilarang menggunakan kaunseling, pengajaran, latihan, atau hubungan penyeliaan untuk mempromosi produk atau latihan mereka dengan cara menipu, atau mempengaruhi secara tidak wajar terhadap golongan yang mungkin mudah dipengaruhi atau dimudaratkan. Walau bagaimanapun, pendidik kaunselor boleh mengguna pakai buku teks hasil karya mereka untuk tujuan pengajaran.

#### **C.4. Kelayakan profesional**

##### **C.4.a. Representasi tepat dan benar**

Kaunselor perlu mengakui secara langsung atau tidak langsung hanya kelayakan profesional yang benar-benar diperolehnya dan membetulkan sebarang representasi yang diketahui tidak tepat yang diberi oleh pihak lain. Kaunselor juga hendaklah menyatakan secara jujur kelayakan rakan sejawat profesional mereka. Kaunselor perlu membezakan dengan jelas di antara pengalaman kerja yang berbayar dengan pengalaman sukarela. Mereka juga hendaklah menyatakan pengajian berterusan dan kepakaran.

##### **C.4.b. Tauliah**

Kaunselor hendaklah menyatakan dan memaparkan hanya Sijil Pendaftaran dan Sijil Perakuan Amalan semasa yang sah sahaja.

##### **C.4.c. Ijazah Pengajian**

Kaunselor hendaklah membezakan dengan jelas di antara ijazah pengajian yang diperoleh dengan ijazah kehormat.

##### **C.4.d. Memberi gambaran kompetensi sebenar**

Kaunselor hendaklah menyatakan dengan jelas ijazah tertinggi yang diperoleh dalam bidang kaunseling atau bidang lain yang berkaitan. Kaunselor dilarang memberi gambaran bahawa mereka mempunyai kompetensi kaunseling di peringkat ijazah kedoktoran, dan menggunakan gelaran 'Dr.' sedangkan mereka hanya mempunyai ijazah asas atau sarjana dalam bidang kaunseling atau berkaitan.

##### **C.4.e. Status akreditasi program**

Kaunselor hendaklah menyatakan dengan jelas status akreditasi ijazah mereka pada masa ijazah tersebut diperoleh.



#### **C.4.f. Status profesional**

Seseorang kaunselor mempunyai status profesional hanya apabila berdaftar dengan Lembaga Kaunselor. Kaunselor Berdaftar hendaklah membezakan dengan jelas status pendaftaran dengan Lembaga Kaunselor sama ada masih berdaftar dan aktif, atau telah luput pendaftarannya.

#### **C.5. Diskriminasi**

Kaunselor dilarang terlibat di dalam atau membenarkan apa-apa bentuk diskriminasi berdasarkan umur, budaya, ketidakupayaan, etnik, ras, agama/kepercayaan, jantina, status perkahwinan/pasangan, bahasa pilihan, status sosioekonomi atau sebarang asas yang ditetapkan oleh undang-undang. Mereka juga dilarang mengamalkan diskriminasi terhadap klien, pelajar, pekerja, individu yang diselia atau peserta yang terlibat dalam penyelidikan dengan cara yang memberikan impak negatif kepada individu itu.

#### **C.6. Tanggungjawab awam**

##### **C.6.a. Gangguan seksual**

Kaunselor dilarang melibatkan diri dalam perbuatan gangguan seksual atau membiarkannya berlaku. Gangguan seksual didefinisikan sebagai meminta balasan seks, menyentuh, perilaku verbal atau bukan verbal yang berunsurkan seks, yang berlaku dalam konteks aktiviti atau peranan profesional. Tingkah laku sedemikian sama ada

1. tidak disenangi, menghina atau mewujudkan suasana tempat kerja atau persekitaran belajar yang tidak menyenangkan, dan kaunselor tahu atau telah diberitahu tentang perkara tersebut; atau
2. cukup teruk atau tegang, yang dipersepsi oleh seseorang yang waras, sebagai perlakuan gangguan seksual dalam konteks di mana tingkah laku tersebut berlaku.

Gangguan seksual boleh terdiri daripada satu tindakan yang sangat teruk atau yang tidak menyenangkan atau tindakan yang diulang-ulang.

#### **C.6.b. Laporan kepada pihak ketiga**

Kaunselor hendaklah melaporkan dengan tepat, jujur dan objektif, aktiviti dan pertimbangan profesional mereka kepada pihak ketiga termasuk mahkamah, syarikat insurans kesihatan, penerima laporan penilaian dan lain-lain.

#### **C.6.c. Persembahan media**

Apabila memberi nasihat atau komen menerusi ceramah umum, demonstrasi, program pra-rakaman radio atau televisyen, penggunaan peralatan berasaskan teknologi, bahan bercetak, bahan pos, atau media lain, kaunselor hendaklah memastikan bahawa:

1. kenyataan itu adalah berdasarkan amalan dan literatur kaunseling profesional yang sesuai;
2. kenyataan tersebut selaras dengan Kod Etika Lembaga Kaunselor; dan
3. penerima maklumat tersebut tidak terdorong untuk membuat inferens bahawa suatu bentuk perhubungan kaunseling profesional telah berlaku.

#### **C.6.d. Eksploitasi ke atas orang lain**

Kaunselor dilarang mengeksploitasi orang lain dalam perhubungan profesional mereka.

#### **C.6.e. Asas saintifik untuk modaliti rawatan**

Kaunselor hendaklah menggunakan teknik/prosedur/modaliti yang berteraskan teori dan / atau yang mempunyai asas saintifik atau empirikal. Sekiranya tidak, kaunselor hendaklah menyatakan teknik/prosedur/modaliti yang digunakannya sebagai “tidak terbukti” atau “sedang dibina”. Mereka perlu juga menjelaskan potensi risiko dan pertimbangan etika apabila menggunakan teknik/prosedur/modaliti sedemikian, dan mengambil langkah tertentu untuk melindungi klien daripada kemudaratan yang mungkin berlaku.

## **C.7 Tanggungjawab kepada profesional lain**

### **C.7.a Kenyataan umum peribadi**

Apabila membuat sebarang kenyataan peribadi dalam konteks awam, kaunselor hendaklah menjelaskan bahawa mereka bercakap dari perspektif peribadi, dan bukannya bagi pihak semua kaunselor atau profesion kaunseling.

## **Bahagian D : Hubungan dengan profesional lain**

### **Pengenalan**

Kaunselor profesional sedar bahawa kualiti interaksi mereka dengan rakan sejawat boleh mempengaruhi kualiti perkhidmatan yang mereka berikan kepada klien. Mereka berusaha untuk mengenali dan mengetahui rakan sejawat di dalam dan di luar bidang kaunseling. Kaunselor menjalinkan hubungan kerja dan sistem komunikasi yang positif dengan rakan sejawat bagi menambahbaikkan perkhidmatan mereka kepada klien.

### **D.1 Hubungan dengan rakan sejawat, majikan dan pekerja**

#### **D.1.a Pendekatan berbeza**

Kaunselor hendaklah menghormati pelbagai pendekatan perkhidmatan kaunseling yang berbeza dengan pendekatan mereka sendiri. Kaunselor juga hendaklah menghormati tradisi dan amalan kumpulan profesional lain yang dengannya mereka bekerja.

#### **D.1.b Menjalin hubungan**

Kaunselor hendaklah berusaha menjalin dan mengukuhkan hubungan antara disiplin dengan rakan sejawat daripada disiplin yang lain, demi untuk memberikan perkhidmatan terbaik kepada klien.

#### **D.1.c Kerja pasukan antara disiplin**

Kaunselor yang menjadi ahli pasukan antara disiplin yang memberikan perkhidmatan pelbagai tahap dan jenis kepada klien hendaklah memberi fokus kepada cara bagaimana untuk memberikan perkhidmatan terbaik kepada klien. Mereka juga hendaklah terlibat dalam, dan menyumbang kepada, proses membuat keputusan yang mempunyai kesan ke atas kesejahteraan klien dengan berpandukan kepada perspektif, nilai dan pengalaman profesion kaunseling dan juga perspektif, nilai, dan pengalaman rakan sejawat dari disiplin-disiplin lain.

#### **D.1.d. Kerahsiaan**

Apabila kaunselor dikehendaki oleh undang-undang, polisi institusi atau keadaan luar biasa untuk menjalankan lebih daripada satu peranan dalam prosiding perundangan atau pentadbiran, mereka hendaklah menjelaskan jangkaan peranan dan batasan kerahsiaan dengan rakan sejawat mereka.

#### **D.1.e. Menetapkan obligasi profesional dan etika**

Kaunselor yang menganggotai pasukan antara disiplin hendaklah menjelaskan obligasi profesional dan etika pasukan secara keseluruhan dan bagi setiap ahli. Apabila keputusan pasukan menimbulkan isu etika, tindakan pertama kaunselor ialah cuba menyelesaikannya dalam pasukan tersebut. Sekiranya mereka tidak dapat mencapai penyelesaian sesama mereka, kaunselor hendaklah mencari jalan lain untuk menyelesaikan isu tersebut bersesuaian dengan kesejahteraan klien.

#### **D.1.f. Pemilihan personalia dan pengagihan tugas**

Kaunselor hendaklah memilih personalia yang kompeten dan mengagihkan tugas yang selaras dengan kemahiran dan pengalaman mereka.

#### **D.1.g. Polisi majikan**

Apabila menerima sesuatu jawatan di dalam sesebuah agensi atau institusi, bermakna kaunselor bersetuju dengan polisi dan prinsip umum agensi/institusi tersebut. Kaunselor hendaklah berusaha sedaya upaya untuk mencapai persetujuan dengan majikan untuk membenarkan perubahan polisi institusi supaya ianya kondusif kepada pertumbuhan dan perkembangan klien.

#### **D.1.h. Polisi dan amalan negatif**

Kaunselor hendaklah menarik perhatian majikan mereka tentang polisi dan amalan yang tidak sesuai. Mereka hendaklah cuba membawa perubahan terhadap polisi atau prosedur tersebut melalui tindakan konstruktif dalam organisasi berkenaan. Apabila polisi seperti itu berpotensi untuk membawa

kesan buruk atau memudaratkan klien atau membatasi keberkesanan perkhidmatan yang diberikan dan menyekat perubahan, kaunselor hendaklah mengambil tindakan lanjut yang sesuai. Tindakan tersebut boleh merangkumi rujukan kepada organisasi yang mengeluarkan tauliah, atau lesen, memberi akreditasi, atau secara sukarela kaunselor menamatkan perkhidmatannya.

#### **D.1.i. Perlindungan daripada tindakan punitif**

Kaunselor tidak mengganggu atau membuang kerja seseorang pekerja yang telah bertindak dengan cara yang bertanggungjawab dan beretika untuk mendedahkan dasar dan amalan majikan yang tidak sesuai.

### **D.2. Konsultasi**

#### **D.2.a. Kompetensi konsultan**

Kaunselor hendaklah memastikan yang mereka mempunyai sumber dan kompetensi yang bersesuaian apabila memberi perkhidmatan konsultasi. Kaunselor juga hendaklah memberikan sumber rujukan yang bersesuaian apabila diminta atau diperlukan.

#### **D.2.b. Memahami konsulti**

Apabila memberikan perkhidmatan konsultasi, kaunselor hendaklah berusaha untuk mewujudkan suatu bentuk pemahaman yang jelas dengan konsulti tentang definisi masalah, matlamat perubahan, atau konsekuen yang dijangkakan daripada intervensi yang dipilih.

#### **D.2.c. Matlamat konsultan**

Konsultasi merupakan satu bentuk perhubungan di antara konsultan dan konsulti di mana keupayaan menyesuaikan diri dan perkembangan konsulti ke arah arahan sendiri, dipupuk dan digalakkan secara konsisten.

#### **D.2.d. Persetujuan termaklum dalam konsultasi**

Apabila memberi perkhidmatan konsultasi, kaunselor mempunyai obligasi untuk menjelaskan secara lisan dan bertulis akan hak dan tanggungjawab kaunselor dan konsulti. Kaunselor hendaklah menggunakan bahasa yang jelas dan mudah difahami untuk memberitahu semua pihak yang terlibat mengenai tujuan perkhidmatan yang akan diberikan, kos, potensi risiko dan manfaat, serta batasan kerahsiaan. Kaunselor bersama konsulti, perlu berusaha untuk mendefinisikan masalah dengan jelas, menentukan matlamat untuk berubah, dan meramal konsekuen daripada intervensi yang dipilih, berdasarkan budaya dan bersesuaian dengan keperluan konsulti.

## **Bahagian E : Penilaian, penaksiran, dan pentafsiran**

### **Pengenalan**

Apabila kaunselor mengguna instrumen penaksiran sebagai satu komponen dalam proses kaunseling dengan mengambil kira konteks peribadi dan budaya klien. Kaunselor memupuk kesejahteraan seseorang klien atau kelompok dengan membangunkan dan mengguna instrumen penaksiran pendidikan, psikologi atau kerjaya yang sesuai.

### **E.1 Am**

#### **E.1.a Penaksiran**

Tujuan utama penaksiran pendidikan, psikologi dan kerjaya adalah untuk menyediakan pengukuran yang sah dan boleh dipercayai, sama ada secara mutlak atau perbandingan. Pengukuran ini merangkumi, tetapi tidak terbatas kepada, pengukuran kebolehan, personaliti, minat, kecerdasan, pencapaian, dan prestasi. Kaunselor hendaklah sedar yang pentafsiran kenyataan dalam bahagian ini merujuk kepada penaksiran kuantitatif dan kualitatif.

#### **E.1.b. Kebajikan klien**

Kaunselor tidak boleh menyalahgunakan keputusan penaksiran dan pentafsiran. Mereka hendaklah mengambil langkah-langkah tertentu untuk mencegah orang lain daripada menyalahgunakan maklumat yang didapati daripada teknik-teknik ini. Kaunselor menghormati hak klien untuk mengetahui keputusan, pentafsiran yang dibuat, dan asas yang kaunselor gunakan dalam proses membuat kesimpulan dan perakuan.



## **E.2. Kompetensi mengguna dan mentafsir instrumen penaksiran**

### **E.2.a. Batasan kompetensi**

Kaunselor hendaklah menggunakan hanya perkhidmatan ujian dan penaksiran yang mereka terlatih dan kompeten di dalamnya. Kaunselor yang menggunakan pentafsiran ujian berbantuan teknologi hendaklah mempunyai latihan dalam gagasan yang diukur dan instrumen khusus yang digunakan sebelum cara ini digunakan. Kaunselor hendaklah juga mengambil langkah-langkah sepatutnya bagi memastikan teknik penaksiran psikologi dan kerjaya digunakan secara betul oleh individu di bawah penyeliaan mereka.

### **E.2.b. Penggunaan yang sesuai**

Kaunselor hendaklah bertanggungjawab untuk memastikan aplikasi, pengskoran, dan pentafsiran instrumen adalah sesuai. Penggunaan instrumen penaksiran berkenaan hendaklah relevan dengan keperluan klien, sama ada mereka membuat pengskoran dan tafsiran penaksiran tersebut sendiri ataupun dengan menggunakan teknologi atau perkhidmatan lain.

### **E.2.c. Keputusan berasaskan hasil penaksiran**

Kaunselor yang bertanggungjawab membuat keputusan mengenai individu atau polisi yang berasaskan hasil penaksiran, hendaklah mempunyai kefahaman yang mendalam tentang aspek pengukuran pendidikan, psikologi dan kerjaya. Ini termasuklah kriteria kesahan, penyelidikan tentang penaksiran serta garis panduan bagi membangun dan mengguna instrumen penaksiran.

### **E.3. Persetujuan termaklum dalam penaksiran**

#### **E.3.a. Penjelasan kepada klien**

Sebelum membuat penaksiran, kaunselor hendaklah menjelaskan sifat dan tujuan penaksiran serta penggunaan khusus hasil penaksiran kepada pengambil ujian. Penjelasan hendaklah diberikan dalam bahasa klien (atau bahasa pihak lain yang diberi kuasa oleh undang-undang), melainkan pengecualian eksplisit telah dipersetujui terlebih dahulu. Kaunselor hendaklah juga mengambil kira konteks peribadi atau budaya klien, tahap keupayaan klien untuk memahami hasil penaksiran, dan impak hasil penaksiran ke atas klien.

#### **E.3.b. Penerima hasil penaksiran**

Kaunselor hendaklah mengambil kira kebajikan, keupayaan memahami secara eksplisit, dan persetujuan sebelumnya mengenai siapa yang akan menerima hasil penaksiran itu. Kaunselor hendaklah menyertakan pentafsiran yang tepat dan sesuai bagi setiap hasil penaksiran individu atau kelompok yang dikeluarkan.

### **E.4. Penyerahan data kepada profesional yang berkelayakan**

Kaunselor hendaklah menyerahkan data penaksiran yang mengandungi identiti klien hanya dengan kebenaran klien atau wakil klien yang sah dari segi undang-undang hanya kepada pihak yang diiktiraf oleh kaunselor sebagai berkelayakan untuk mentafsir data tersebut.

## **E.5. Diagnosis kecelaruan mental**

### **E.5.a. Diagnosis yang betul**

Kaunselor hendaklah berhati-hati apabila mendiagnosis kecelaruan mental. Teknik penaksiran (termasuk temu duga individu) yang digunakan untuk menentukan penjagaan klien (misalnya: lokus rawatan, jenis rawatan, atau khidmat susulan yang diperakukan), hendaklah dipilih dengan teliti dan digunakan dengan betul.

### **E.5.b. Kepekaan budaya**

Kaunselor hendaklah sedar bahawa budaya klien mempengaruhi pendefinisan masalahnya. Pengalaman sosioekonomi dan budaya klien hendaklah diberi pertimbangan semasa mendiagnosis kecelaruan mental.

### **E.5.c. Prasangka sosial dan sejarah dalam diagnosis patologi**

Kaunselor hendaklah sedar akan prasangka sosial dan sejarah ke atas salah diagnosis dan penentuan patologi individu dan kelompok tertentu. Mereka juga hendaklah sedar akan peranan profesional kesihatan mental dalam menyumbang dan meneruskan prasangka tersebut melalui diagnosis dan rawatan.

### **E.5.d. Mengelak daripada membuat diagnosis**

Kaunselor boleh mengelak daripada membuat dan/atau melaporkan diagnosis jika mereka yakin yang diagnosis tersebut akan mendatangkan kemudaratan kepada klien atau pihak lain.

## **E.6. Pemilihan Instrumen**

### **E.6.a. Kesesuaian instrumen**

Kaunselor hendaklah menimbang dengan teliti kesahan, kebolehpercayaan, batasan psiko metrik, dan kesesuaian instrumen semasa memilih instrumen penaksiran.

### **E.6.b. Maklumat rujukan**

Sekiranya klien dirujuk kepada pihak ketiga untuk penaksiran, kaunselor hendaklah membekalkan soalan-soalan rujukan yang khusus dan data objektif yang mencukupi tentang klien untuk memastikan instrumen penaksiran yang sesuai digunakan.

### **E.6.c. Populasi pelbagai budaya**

Kaunselor hendaklah berhati-hati semasa memilih instrumen penaksiran bagi populasi pelbagai budaya untuk mengelak daripada penggunaan instrumen yang kekurangan ciri-ciri psiko metrik yang sesuai bagi populasi klien yang berkenaan.

## **E.7. Keadaan pentadbiran penaksiran**

### **E.7.a. Keadaan pentadbiran**

Kaunselor hendaklah mentadbir penaksiran dalam keadaan yang sama seperti mana yang terdapat dalam proses piawaian instrumen tersebut. Apabila penaksiran tidak ditadbir dalam keadaan yang piawai, seperti keadaan yang diperlukan oleh klien yang kurang upaya, atau berlakunya tingkah laku luar biasa atau kejanggalan semasa mentadbir penaksiran, keadaan-keadaan itu hendaklah diambil kira semasa membuat pentafsiran. Hasil penaksiran mungkin dianggap tidak sah atau mempunyai kesahannya yang diragui.

### **E.7.b. Pentadbiran berasaskan teknologi**

Kaunselor hendaklah memastikan bahawa prosedur pentadbiran penaksiran berjalan dengan sempurna dan menyediakan hasilnya yang tepat untuk klien, apabila kaedah teknologi atau elektronik lain digunakan dalam pentadbiran tersebut.

### **E.7.c. Penaksiran tanpa penyeliaan**

Kaunselor dilarang mengguna instrumen penaksiran tanpa penyeliaan yang mencukupi, kecuali jika instrumen itu direka bentuk, bertujuan, dan disahkan untuk pentadbiran dan pengskoran sendiri.

#### **E.7.d. Pendedahan keadaan yang berfaedah**

Sebelum menjalankan penaksiran, keadaan yang dapat menghasilkan keputusan penaksiran yang paling berfaedah hendaklah dimaklumkan kepada calon yang ditaksir.

#### **E. 8. Isu multibudaya/kepelbagaian dalam penaksiran**

Kaunselor hendaklah berhati-hati apabila mengguna teknik penaksiran yang dinormakan kepada populasi yang berbeza daripada populasi klien. Kaunselor menyedari tentang kesan umur, warna kulit, budaya, ketidakupayaan, kumpulan etnik, gender, ras, bahasa pilihan, agama, kerohanian, dan status sosioekonomi ke atas pentadbiran dan pentafsiran ujian. Kaunselor hendaklah mentafsir hasil ujian tersebut dalam perspektif yang sesuai dengan faktor-faktor di atas.

#### **E.9. Pengskoran dan pentafsiran penaksiran**

##### **E.9.a. Pelaporan**

Semasa melaporkan hasil penaksiran, kaunselor hendaklah menyatakan keraguannya berkaitan dengan kesahan atau kebolehpercayaan ekoran daripada keadaan penaksiran atau ketidaksesuaian norma bagi orang yang diuji.

##### **E.9.b. Instrumen penyelidikan**

Kaunselor hendaklah berhati-hati bila mentafsir hasil penaksiran instrumen penyelidikan yang tidak mempunyai data teknikal yang mencukupi untuk menyokong keputusan responden. Tujuan khusus penggunaan instrumen tersebut hendaklah dinyatakan secara eksplisit kepada calon yang mengambil ujian.

### **E.9.c. Perkhidmatan penaksiran**

Kaunselor yang menyediakan perkhidmatan pengskoran dan pentafsiran bagi membantu proses penaksiran, hendaklah mengesahkan kesahan pentafsiran tersebut. Mereka hendaklah menghuraikan dengan tepat akan tujuan, norma, kesahan, kebolehpercayaan, prosedur dan apa-apa syarat khas yang diperlukan bagi penggunaan instrumen tersebut. Pentafsiran ujian secara automasi hendaklah dianggap sebagai konsultasi antara profesional dengan profesional. Tanggungjawab formal konsultan adalah kepada konsulti, tetapi tanggungjawab yang paling penting dan utama adalah kepada klien.

### **E.10. Keselamatan penaksiran**

Kaunselor hendaklah menjaga integriti dan keselamatan ujian dan teknik-teknik penaksiran lain secara konsisten dengan obligasi undang-undang dan kontrak. Kaunselor tidak boleh mengubahsuai, menerbitkan semula atau membuat perubahan instrumen penaksiran atau sebahagian daripadanya yang telah diterbitkan tanpa pengetahuan dan kebenaran penerbit.

### **E.11. Penaksiran usang dan hasil keputusan lapuk**

Kaunselor tidak boleh mengguna data atau hasil penaksiran yang usang atau lapuk bagi tujuan semasa. Mereka hendaklah juga berusaha sedaya upaya untuk menghalang penyalahgunaan pengukuran dan data penaksiran yang usang oleh pihak lain.

### **E.12. Pembinaan penaksiran**

Kaunselor hendaklah mengguna prosedur saintifik yang mantap, piawai yang relevan, dan pengetahuan profesional semasa, dalam membina instrumen penaksiran.

### **E.13. Penilaian forensik: penilaian untuk prosiding undang-undang**

#### **E.13.a. Obligasi primer**

Dalam menyediakan penilaian forensik, obligasi primer kaunselor adalah untuk mengemukakan dapatan yang objektif yang boleh dibuktikan berasaskan maklumat dan teknik yang sesuai dengan proses penilaian tersebut. Ini merangkumi penilaian ke atas individu dan/atau semakan rekod. Kaunselor juga layak memberi pendapat profesional berasaskan pengetahuan dan kepakaran profesional mereka yang boleh disokong oleh data yang dikumpulkan dalam proses penilaian. Kaunselor hendaklah menentukan batasan laporan atau testimoni mereka, terutama jika penilaian ke atas individu tersebut belum dijalankan.

#### **E.13.b. Persetujuan untuk dinilai**

Individu yang dinilai hendaklah diberitahu secara bertulis bahawa perhubungan dengan kaunselor adalah untuk tujuan penilaian semata-mata dan bukan bersifat kaunseling. Mereka juga diberitahu akan entiti atau individu yang akan menerima laporan penilaian tersebut. Persetujuan bertulis individu yang dinilai hendaklah diperoleh kecuali mahkamah mengarahkan sebaliknya. Sekiranya penilaian dibuat ke atas kanak-kanak atau orang dewasa yang mudah dipengaruhi, maka persetujuan termaklum bertulis hendaklah diperoleh daripada ibu bapa atau penjaga.

#### **E.13.c. Larangan ke atas penilaian klien**

Kaunselor tidak boleh menilai individu yang sedang atau telah menerima perkhidmatan kaunseling untuk tujuan penilaian forensik. Kaunselor juga tidak boleh menerima individu yang sedang atau telah mereka nilai untuk tujuan forensik sebagai klien.

**E.13.d. Elakkan hubungan yang boleh menimbulkan kemudharatan.**

Kaunselor yang menjalankan penilaian forensik hendaklah mengelak daripada menjalinkan hubungan profesional atau peribadi, yang boleh menimbulkan kemudharatan, dengan ahli keluarga, pasangan romantik, dan teman rapat individu yang sedang atau telah mereka nilai.



## **Bahagian F : Penyeliaan, latihan dan pengajaran**

### **Pengenalan:**

Kaunselor berhasrat untuk memupuk hubungan profesional yang bermakna dan dihormati, serta memelihara sempadan yang sewajarnya dengan individu yang diselia dan juga pelajar. Kaunselor hendaklah mempunyai asas teori dan pedagogi bagi kerja mereka dan berhasrat untuk berlaku adil, tepat dan jujur dalam penaksiran mereka terhadap kaunselor pelatih.

### **F.1.Penyeliaan kaunselor dan kebajikan klien**

#### **F.1.a. Kebajikan klien**

Tanggungjawab primer penyeliaan kaunseling adalah untuk memantau perkhidmatan yang diberikan oleh kaunselor lain atau kaunselor pelatih. Penyelia kaunseling memantau kebajikan klien dan juga prestasi klinikal serta perkembangan profesional individu yang diselia. Untuk memenuhi tanggungjawab ini, penyelia sentiasa berjumpa dengan individu yang diselia untuk meneliti nota kes, sampel kerja klinikal, atau membuat pemerhatian ke atas individu yang diselia secara langsung. Individu yang diselia juga perlu memahami dan mematuhi Kod Etika Lembaga Kaunselor.

#### **F.1.b. Kelayakan kaunselor**

Penyelia hendaklah memastikan bahawa klien mengetahui akan kelayakan individu yang diselia, yang sedang memberikan perkhidmatan kaunseling kepada mereka.

#### **F.1.c. Persetujuan termaklum dan hak-hak klien**

Penyelia hendaklah memastikan bahawa individu yang diselia, mengetahui akan hak-hak klien, termasuk perlindungan terhadap privasi dan kerahsiaannya dalam perhubungan kaunseling. Individu yang diselia hendaklah memberitahu klien tentang prosedur pendedahan maklumat dan bagaimana proses penyeliaan boleh menjejaskan batasan kerahsiaan. Individu yang diselia hendaklah juga

memastikan bahawa klien mengetahui pihak yang mempunyai akses kepada rekod perhubungan kaunseling dan bagaimana rekod tersebut akan digunakan.

## **F.2. Kompetensi penyeliaan kaunselor**

### **F.2.a. Penyediaan penyelia**

Sebelum memberikan perkhidmatan penyeliaan klinikal, kaunselor hendaklah dilatih tentang kaedah dan teknik penyeliaan. Kaunselor yang menawarkan perkhidmatan penyeliaan klinikal, hendaklah sentiasa mengikuti aktiviti pendidikan berterusan yang merangkumi topik-topik mengenai kemahiran kaunseling dan penyeliaan.

### **F.2.b. Isu-isu multibudaya/ kepelbagaian dalam penyeliaan**

Penyelia kaunseling hendaklah sedar akan peranan multibudaya/kepelbagaian dalam hubungan penyeliaan, dan hendaklah berbincang mengenainya dengan individu yang diselia.

## **F.3. Hubungan penyeliaan**

### **F.3.a. Sempadan hubungan dengan individu yang diselia**

Penyelia kaunseling hendaklah menetap dan mengekalkan dengan jelas hubungan etika, profesional, peribadi, dan sosial dengan individu yang diselia. Penyelia hendaklah menghindari hubungan bukan profesional dengan individu yang diselia semasa. Jika penyelia perlu memainkan peranan profesional yang lain (misalnya: penyelia klinikal dan pentadbiran, pengajar) dengan individu yang diselia, mereka hendaklah berusaha untuk meminimumkan potensi konflik, dan jelaskan kepada individu yang diselia jangkaan dan tanggungjawab yang berkaitan dengan setiap peranan tambahan ini. Mereka tidak menjalinkan sebarang bentuk interaksi bukan profesional yang mungkin mengkompromikan hubungan penyeliaan mereka.

### **F.3.b. Hubungan seksual**

Penyelia dilarang berinteraksi atau menjalin hubungan seksual atau romantik dengan individu yang sedang diselia.

### **F.3.c. Gangguan seksual**

Penyelia tidak membiarkan gangguan seksual berlaku atau memaksa individu yang diselia terlibat dalam gangguan seksual.

### **F.3.d. Saudara mara yang terdekat dan rakan**

Penyelia hendaklah mengelak daripada menerima saudara mara yang terdekat, pasangan romantik, atau rakan sebagai individu yang diselia.

### **F.3.e. Hubungan yang berpotensi berfaedah**

Penyelia hendaklah sedar tentang perbezaan kuasa dalam hubungannya dengan individu yang diselia. Sekiranya mereka merasa bahawa hubungan bukan profesional dengan individu yang diselia mempunyai potensi yang berfaedah kepada individu yang diselia, mereka hendaklah mengambil langkah-langkah yang serupa dengan langkah – langkah yang diambil oleh kaunselor di dalam hubungan mereka dengan klien. Contoh-contoh interaksi atau hubungan sedemikian termasuklah menghadiri sesuatu upacara rasmi, menziarahi ke hospital, memberi sokongan semasa individu yang diselia menghadapi sesuatu tekanan, atau menjadi ahli bersama dalam persatuan, organisasi, atau komuniti profesional. Penyelia hendaklah berbincang secara terbuka dengan individu yang diselia jika mereka bercadang untuk menjalinkan hubungan di luar peranan mereka sebagai penyelia klinikal dan/atau penyelia pentadbiran. Sebelum terlibat dalam hubungan tersebut, mereka perlulah berbincang dengan individu yang diselia dan mendokumentasikan rasional bagi interaksi tersebut, bakal faedah atau kekurangan, serta konsekuensi yang dijangkakan ke atas individu yang diselia. Penyelia menjelaskan keadaan dan batasan khusus rol tambahan mereka dengan individu yang diselia.

#### **F.4. Tanggungjawab penyelia**

##### **F.4.a. Persetujuan termaklum bagi penyeliaan**

Penyelia hendaklah menjelaskan prinsip-prinsip mengenai persetujuan termaklum yang wujud di dalam penyeliaan. Penyelia hendaklah juga memberi tahu individu yang diselianya tentang dasar dan prosedur yang perlu mereka patuhi.

##### **F.4.b. Kecemasan dan ketidakhadiran**

Penyelia hendaklah menetapkan dan memberitahu individu yang diselia prosedur untuk menghubungi mereka atau, semasa ketiadaan mereka, penyelia *on-call* untuk membantu dalam menyelesaikan krisis.

##### **F.4.c. Piawaian untuk individu yang diselia**

Penyelia hendaklah memastikan individu yang diselia mengetahui akan piawaian profesional dan etika, serta tanggungjawab undang-undang. Penyelia kaunselor pasca-ijazah hendaklah menggalakkan kaunselor-kaunselor ini untuk mematuhi piawaian amalan profesional.

##### **F.4.d. Penamatan hubungan penyeliaan**

Penyelia atau individu yang diselia berhak untuk menamatkan hubungan penyeliaan dengan memberi notis yang mencukupi. Sebab-sebab penarikan diri hendaklah diberikan kepada pihak yang terlibat. Sekiranya isu-isu budaya, klinikal, atau profesional menjadi kritikal kepada jaya-gagalnya hubungan penyeliaan, kedua-dua pihak hendaklah berusaha untuk menyelesaikan perbezaan itu. Jika penamatan tidak dapat dielakkan, penyelia hendaklah membuat rujukan yang sesuai kepada penyelia alternatif yang lain.

#### **F.5. Penyeliaan, penilaian, pemulihan dan perakuan dalam kaunseling**

##### **F.5.a. Penilaian**

Penyelia hendaklah mendokumenkan penaksiran prestasi secara berterusan dan maklum balas penilaian dan memberikannya kepada individu yang diselia.

Mereka juga hendaklah menjadualkan sesi penilaian formal berkala sepanjang hubungan penyeliaan.

#### **F.5.b. Kelemahan-kelemahan**

Melalui penilaian dan penaksiran yang berterusan, penyelia akan mengetahui kelemahan-kelemahan individu yang mungkin menjejaskan prestasi mereka. Penyelia hendaklah membantu individu yang diselia untuk mendapatkan bantuan pemulihan apabila diperlukan. Mereka hendaklah memperakukan supaya individu berkenaan diberhentikan daripada program latihan, seting kaunseling terapan, atau proses pentauliahan profesional, apabila individu-individu yang diselia ini tidak berupaya untuk memberikan perkhidmatan profesional yang kompeten. Penyelia hendaklah berunding dengan pihak berkenaan dan mendokumenkan keputusan mereka untuk memberhentikan individu yang diselia atau merujuknya kepada pihak lain bagi mendapat bantuan. Mereka hendaklah memastikan bahawa individu yang diselia mengetahui akan opsyen yang ada untuk berhadapan dengan keputusan tersebut.

#### **F.5.c. Kaunseling untuk individu yang diselia**

Sekiranya individu yang diselia meminta perkhidmatan kaunseling, penyelia hendaklah memberikan mereka senarai rujukan yang sesuai. Penyelia tidak boleh memberikan perkhidmatan kaunseling kepada individu yang diselia dan menjelaskan sebab-sebab kenapa perkhidmatan ini tidak boleh diberikan.

#### **F.5.d. Perakuan**

Penyelia hendaklah memperakui individu yang diselia diberi sijil, lesen, pekerjaan, atau dibenarkan menamatkan sesuatu program akademik atau latihan hanya apabila mereka yakin bahawa individu yang diselia layak untuk diperakukan. Tanpa mengira apa jua kelayakan, penyelia tidak boleh memperakui individu yang diselia, jika mereka ketahui yang ia mempunyai kelemahan tertentu, yang akan menjejaskan pelaksanaan tugas, yang berkaitan dengan perakuan itu.

## **F.6. Tanggungjawab pendidik kaunselor**

### **F.6.a. Pendidik kaunselor**

Pendidik kaunselor yang bertanggungjawab untuk membangun, melaksana dan menyelia program pendidikan kaunselor hendaklah mahir sebagai guru dan pengamal. Mereka hendaklah berpengetahuan mengenai aspek etika, perundangan dan peraturan profesion itu, berkemahiran dalam menerapkan pengetahuan itu dan seterusnya berupaya membuatkan pelajar dan yang diselia sedar akan tanggungjawab mereka. Pendidik kaunselor hendaklah menjalankan program latihan dan pendidikan kaunselor secara beretika dan selanjutnya mereka hendaklah menjadi contoh tingkah laku profesional.

### **F.6.b. Penyerapan isu multibudaya/kepelbagaian**

Pendidik kaunselor hendaklah menyerapkan bahan berkaitan dengan multibudaya/kepelbagaian ke dalam semua kursus dan bengkel pembangunan kaunselor profesional.

### **F.6.c. Pengintegrasian kajian dan amalan**

Pendidik kaunselor hendaklah membangunkan program pendidikan dan latihan yang mengintegrasikan kajian akademik dan amalan penyeliaan.

### **F.6.d. Etika pengajaran**

Pendidik kaunselor hendaklah membuatkan pelajar dan individu yang diselia sedar akan tanggungjawab etika dan piawai profesion dan tanggungjawab etika mereka kepada profesion. Pendidik kaunselor hendaklah menyerapkan aspek etika ke dalam keseluruhan kurikulum.

### **F.6.e. Etika hubungan antara pelajar dan pelatih**

Pendidik kaunselor hendaklah memastikan bahawa hak etika sesama pelajar dipatuhi apabila mereka mengetuai kerja kelompok ataupun memberikan penyeliaan klinikal. Pendidik kaunselor hendaklah juga memastikan yang pelajar

dan individu yang diselia faham bahawa mereka mempunyai obligasi etika yang sama seperti pendidik kaunselor, jurulatih dan penyelia.

#### **F.6.f. Pengajaran teori dan teknik inovatif**

Apabila pendidik kaunselor mengajar teknik/prosedur kaunseling yang inovatif, tanpa asas empirikal, atau asas teori yang mantap, mereka hendaklah menjelaskan bahawa teknik/prosedur kaunseling itu “belum lagi terbukti” atau “sedang dibangunkan” dan menjelaskan kepada pelajar akan risiko yang mungkin dihadapi serta implikasi etika dalam mengguna teknik dan prosedur tersebut.

#### **F.6.g. Penempatan lapangan**

Pendidik kaunselor hendaklah menggubal dasar yang jelas berhubung dengan penempatan lapangan dan pengalaman klinikal lain di dalam program latihan. Mereka hendaklah menggariskan dengan jelas peranan dan tanggungjawab pelajar atau individu yang diselia, penyelia lapangan dan penyelia akademik. Mereka juga hendaklah mengesahkan yang penyelia lapangan adalah berkelayakan untuk membuat penyeliaan dan seterusnya memaklumkan kepada penyelia lapangan tersebut tanggungjawab profesional dan etika mereka.

#### **F.6.h. Pendedahan profesional**

Sebelum memulakan perkhidmatan kaunseling, kaunselor pelatih hendaklah menjelaskan status mereka sebagai pelajar dan menerangkan bagaimana ianya boleh mempengaruhi batasan kerahsiaan. Pendidik kaunselor hendaklah memastikan yang pelajar dan individu yang diselia menyedarkan klien di lapangan akan perkhidmatan yang diberikan serta kelayakan mereka. Pelajar dan individu yang diselia hendaklah mendapat kebenaran klien sebelum menggunakan sebarang maklumat yang berkaitan dengan perhubungan kaunseling di dalam proses latihan mereka.

## **F.7. Kebajikan pelajar**

### **F.7.a. Orientasi**

Pendidik kaunselor hendaklah sedar bahawa orientasi adalah suatu proses perkembangan yang berterusan sepanjang latihan klinikal dan pendidikan pelajar. Pendidik kaunselor hendaklah memberikan maklumat berikut tentang jangkaan program pendidikan kaunselor kepada bakal pelajar:

1. jenis dan tahap penguasaan kemahiran dan pengetahuan yang diperlukan untuk melengkapkan latihan dengan jayanya;
2. matlamat, objektif, dan misi program latihan, serta isi kandungan pelajaran yang perlu diliputi;
3. asas penilaian;
4. komponen latihan yang menggalakkan perkembangan sendiri atau pendedahan sendiri sebagai sebahagian daripada proses latihan;
5. jenis seting penyeliaan dan keperluan di lapangan bagi mendapat pengalaman klinikal yang diperlukan;
6. penilaian pelajar dan individu yang diselia, dasar serta prosedur pemberhentian; dan
7. prospek pekerjaan terkini untuk siswazah.

## **F.8. Tanggungjawab pelajar**

### **F.8.a. Piawai bagi pelajar**

Kaunselor pelatih hendaklah memahami dan mematuhi Kod Etika Kaunselor Lembaga Kaunselor dan undang-undang yang berkaitan, dasar institusi dan peraturan-peraturan yang mengawal tingkah laku staf profesional di agensi atau



seting penempatan yang berkaitan. Pelajar mempunyai obligasi yang sama kepada klien mereka seperti mana ditetapkan kepada kaunselor profesional.

#### **F.8.b. Ketidakupayaan**

Kaunselor pelatih hendaklah mengelak daripada menawar atau memberi perkhidmatan kaunseling jika masalah fizikal, mental atau emosi mereka mungkin memudaratkan klien atau orang lain. Mereka hendaklah peka kepada tanda-tanda ketidakupayaan, mendapatkan bantuan bagi masalah mereka, dan memberitahu penyelia program mereka apabila mereka sedar yang mereka tidak dapat memberikan perkhidmatan dengan berkesan. Mereka seterusnya hendaklah mendapatkan perkhidmatan profesional yang sesuai bagi mengatasi masalah yang menghalang mereka daripada memberi perkhidmatan kepada orang lain.

### **F.9. Penilaian dan pemulihan pelajar**

#### **F.9.a. Penilaian**

Pendidik kaunselor hendaklah menyatakan dengan jelas kepada pelajar, sebelum dan sepanjang program latihan, tahap kompetensi yang dikehendaki, kaedah penilaian dan jadual penilaian bagi kompetensi didaktik dan klinikal. Mereka juga hendaklah memberikan maklum balas mengenai penilaian dan penaksiran prestasi yang sedang berjalan sepanjang program latihan.

#### **F.9.b. Batasan**

Sepanjang tempoh penilaian dan penaksiran dijalankan, pendidik kaunselor hendaklah menyedari akan adanya ketidakupayaan sesetengah pelajar untuk mencapai tahap kompetensi kaunseling yang mungkin menghalang prestasi mereka. Mereka seterusnya hendaklah menanganinya dengan:

1. membantu pelajar mendapatkan bantuan pemulihan apabila diperlukan;
2. mendapatkan konsultasi profesional dan mendokumentasikan keputusan mereka bagi tujuan memberhentikan pelajar itu atau merujuknya untuk mendapatkan bantuan; dan

3. memastikan yang pelajar mempunyai peluang membuat pilihan dalam jangka masa yang secukupnya untuk memilih keputusan yang memerlukan mereka mendapatkan bantuan atau diberhentikan. Pelajar hendaklah diberi peluang yang sewajarnya mengikut dasar dan prosedur institusi.

#### **F.9.c. Kaunseling untuk pelajar**

Jika pelajar memohon untuk mendapatkan perkhidmatan kaunseling atau jika perkhidmatan kaunseling diperlukan sebagai sebahagian daripada proses pemulihan, kaunselor hendaklah memberikan senarai rujukan.

### **F.10. Peranan dan hubungan antara pendidik kaunselor dan pelajar**

#### **F.10.a. Hubungan seksual atau romantik**

Interaksi/ hubungan seksual atau romantik dengan pelajar semasa adalah dilarang.

#### **F.10.b. Gangguan seksual**

Pendidik kaunselor tidak boleh membiarkan gangguan seksual berlaku atau melakukan gangguan seksual terhadap pelajar.

#### **F.10.c. Hubungan dengan bekas pelajar**

Pendidik kaunselor menyedari perbezaan kuasa, status dan kedudukan dalam hubungan antara mereka dan pelajar. Mereka hendaklah berbincang secara terbuka dengan bekas pelajar jika mereka bercadang untuk terlibat di dalam hubungan sosial dan hubungan intim yang lain. Mereka hendaklah membincangkan bagaimana hubungan mereka yang lalu (sebagai pendidik kaunselor dan pelajar) mungkin mempengaruhi hubungan baru mereka.

#### **F.10.d. Hubungan bukan profesional**

Pendidik kaunselor hendaklah menghindari hubungan bukan profesional atau hubungan profesional yang sedang berjalan dengan pelajar di mana terdapat risiko kemudaratan kepada pelajar atau mengkompromikan pengalaman latihan

atau gred yang diberi. Pendidik kaunselor juga tidak boleh menerima sebarang bentuk perkhidmatan profesional, fi, komisen, pembayaran balik atau ganjaran daripada lapangan kerana menempatkan pelajar atau individu yang diselia.

#### **F.10.e. Perkhidmatan kaunseling**

Pendidik kaunselor tidak boleh menjadi kaunselor kepada pelajar semasa kecuali ini merupakan peranan ringkas yang berkaitan dengan pengalaman latihan.

#### **F.10.f. Hubungan berpotensi memberi faedah**

Pendidik kaunselor menyedari perbezaan kuasa, status dan kedudukan dalam hubungan antara mereka dan pelajar. Jika mereka yakin bahawa hubungan bukan profesional dengan pelajar berpotensi memberi faedah kepada pelajar, mereka hendaklah mengambil langkah-langkah yang sama seperti langkah-langkah yang diambil oleh kaunselor semasa memberi perkhidmatan kaunseling kepada klien. Contoh-contoh interaksi atau hubungan yang berpotensi memberi faedah termasuklah (tetapi tidak terbatas kepada) menghadiri upacara rasmi, menziarahi pelajar di hospital, memberi sokongan dalam sesuatu peristiwa yang menimbulkan stres atau sama-sama menjadi ahli dalam pertubuhan profesional, organisasi atau komuniti. Pendidik kaunselor hendaklah berbincang secara terbuka dengan pelajar jika mereka bercadang untuk menjalinkan hubungan di luar peranan mereka sebagai guru atau penyelia. Mereka hendaklah berbincang tentang rasional interaksi sedemikian, potensi faedah dan kekurangan, serta akibat yang dijangkakan kepada pelajar. Mereka menjelaskan bentuk dan batasan khusus peranan tambahan mereka sebelum menjalinkan hubungan bukan profesional. Hubungan bukan profesional dengan pelajar hendaklah terbatas pada masa yang bersesuaian dan dimulakan hanya dengan persetujuan pelajar.

## **F.11. Kompetensi multibudaya/kepelbagaian dalam program pendidikan dan latihan kaunselor**

### **F.11.a. Kepelbagaian pensyarah**

Pendidik kaunselor hendaklah komited untuk mengambil dan mengekalkan pensyarah yang kompeten dalam multi budaya/kepelbagaian

### **F.11.b. Kepelbagaian pelajar**

Pendidik kaunselor hendaklah mencuba bersungguh-sungguh untuk mengambil dan mengekalkan kumpulan pelajar dari pelbagai budaya. Pendidik kaunselor menunjukkan komitmen terhadap kompetensi multibudaya/kepelbagaian dengan mengiktiraf dan menghargai pelbagai budaya dan jenis-jenis kebolehan yang dibawa oleh pelajar ke dalam pengalaman latihan. Pendidik kaunselor hendaklah menyediakan kemudahan penginapan yang sesuai bagi menambah baik serta menyokong prestasi akademik dan kebajikan pelajar yang pelbagai.

### **F.11.c. Kompetensi multibudaya/kepelbagaian**

Pendidik kaunselor hendaklah menerapkan secara aktif kompetensi multibudaya/kepelbagaian ke dalam latihan dan amalan penyeliaan mereka. Mereka hendaklah melatih pelajar secara bersungguh-sungguh untuk memperoleh kesedaran, pengetahuan dan kemahiran dalam kompetensi amalan multibudaya. Pendidik kaunselor hendaklah memasukkan contoh-contoh kes, permainan peranan, soalan perbincangan dan aktiviti bilik darjah lain yang boleh memupuk serta mewakili berbagai perspektif budaya.

## **Bahagian G : Penyelidikan dan penerbitan**

### **Pengenalan**

Kaunselor yang menjalankan penyelidikan digalakkan untuk menyumbang kepada pangkalan pengetahuan berkaitan kaunseling dan memupuk kefahaman yang lebih jelas tentang keadaan yang boleh mewujudkan masyarakat yang sihat dan lebih adil. Kaunselor hendaklah menyokong usaha penyelidikan dengan menyertai sepenuhnya secara rela hati, bila-bila mungkin. Kaunselor meminimumkan bias dan menghormati kepelbagaian semasa mereka-bentuk dan melaksanakan program penyelidikan.

### **G.1. Tanggungjawab penyelidikan**

#### **G.1.a. Penglibatan manusia sebagai peserta penyelidikan**

Kaunselor hendaklah merancang, mereka-bentuk, berjalan dan melaporkan penyelidikan secara tekal dengan prinsip etika, undang-undang negeri dan persekutuan, peraturan institusi di mana penyelidikan dijalankan, dan piawaian saintifik yang melibatkan manusia sebagai peserta dalam penyelidikan.

#### **G.1.b. Pelencongan daripada amalan piawai**

Kaunselor hendaklah melakukan konsultasi dan mematuhi garis panduan yang ketat bagi melindungi hak peserta penyelidikan apabila sesuatu penyelidikan itu melencong daripada piawaian atau amalan yang diterima.

#### **G.1.c. Langkah waspada untuk mengelakkan kemudaratan**

Kaunselor yang melibatkan manusia sebagai peserta penyelidikan hendaklah bertanggungjawab menjaga kebajikan peserta sepanjang proses penyelidikan dan hendaklah mengambil langkah waspada untuk mengelak berlakunya kemudaratan psikologi, emosi, fizikal, atau kesan sosial ke atas peserta.

#### **G.1.d. Tanggungjawab ketua penyelidik**

Ketua penyelidik adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk mengikuti amalan etika penyelidikan. Walau bagaimanapun penyelidik lain yang terlibat juga perlu memikul obligasi dan tanggungjawab etika bagi tindakan masing-masing.

#### **G.1.e. Gangguan minima**

Kaunselor hendaklah mengambil langkah yang sewajarnya untuk mengelak daripada berlakunya gangguan terhadap kehidupan peserta yang terlibat dalam penyelidikan.

#### **G.1.f. Pertimbangan multibudaya/ kepelbagaian dalam penyelidikan**

Di mana sesuai dengan matlamat penyelidikan, kaunselor hendaklah memasukkan prosedur penyelidikan yang mengambil kira aspek-aspek budaya. Mereka hendaklah melakukan konsultasi jika perlu.

### **G.2. Hak-hak peserta penyelidikan**

#### **G.2.a. Persetujuan termaklum dalam penyelidikan**

Individu berhak memberi persetujuan untuk menjadi peserta penyelidikan. Dalam mendapatkan persetujuan itu kaunselor hendaklah mengguna bahasa yang:

1. menerangkan tujuan dan prosedur yang perlu diikuti dengan tepat;
2. mengenal pasti sebarang prosedur yang berbentuk eksperimen atau yang belum dicuba dengan meluas;
3. menghuraikan apa-apa ketidakselesaan dan risiko yang terlibat;
4. menghuraikan apa-apa faedah atau perubahan pada diri individu atau organisasi yang dijangkakan;
5. mendedahkan prosedur alternatif yang sesuai yang akan memberi kebaikan kepada peserta;
6. sedia menjawab apa-apa pertanyaan berkaitan dengan prosedur;
7. menjelaskan apa-apa batasan tentang kerahsiaan;

8. menjelaskan format penerbitan dapatan penyelidikan dan bakal pembaca yang disasarkan; dan
9. memaklumkan peserta yang mereka bebas untuk menarik balik persetujuan dan tidak meneruskan penyertaan mereka di dalam projek pada bila-bila masa tanpa penalti.

### **G.2.b. Penipuan**

Kaunselor tidak menjalankan penyelidikan yang melibatkan penipuan kecuali prosedur alternatif tidak boleh dilaksanakan dan nilai prospektif penyelidikan menjustifikasikan penipuan. Sekiranya penipuan tersebut berpotensi menyebabkan kemudaratan fizikal atau emosi kepada peserta, penyelidikan tersebut tidak dikendalikan walaupun mempunyai akan nilai prospektif. Sekiranya kaedah penyelidikan memerlukan penyembunyian atau penipuan, penyelidik hendaklah menjelaskan secepat mungkin semasa memberi *debriefing* alasan tindakan itu dilakukan.

### **G.2.c. Penyertaan pelajar/ individu yang diselia**

Penyelidik yang melibatkan pelajar atau individu yang diselia dalam penyelidikan hendaklah menjelaskan kepada mereka bahawa keputusan mereka untuk menyertai atau tidak dalam aktiviti penyelidikan, tidak akan mempengaruhi kedudukan akademik ataupun hubungan penyeliaan mereka. Pelajar atau individu yang diselia yang memilih untuk tidak menyertai penyelidikan diberi alternatif yang sesuai bagi memenuhi keperluan akademik atau klinikal mereka.

### **G.2.d. Penyertaan klien**

Kaunselor yang menjalankan penyelidikan yang melibatkan klien hendaklah menerangkan dengan jelas kepada klien di dalam proses persetujuan termaklum bahawa klien bebas untuk memilih sama ada untuk melibatkan diri atau tidak dalam aktiviti penyelidikan. Kaunselor hendaklah mengambil langkah perlu untuk melindungi klien daripada konsekuensi negatif kerana menolak atau menarik diri daripada menyertai penyelidikan.

#### **G.2.e. Kerahsiaan maklumat**

Maklumat yang diperoleh mengenai peserta penyelidikan sewaktu menjalankan kajian adalah rahsia. Sekiranya wujud kemungkinan orang lain mempunyai akses kepada maklumat tersebut, amalan etika penyelidikan memerlukan kemungkinan tersebut serta rancangan untuk melindungi kerahsiaan dijelaskan kepada peserta sebagai sebahagian daripada prosedur untuk mendapatkan persetujuan termaklum.

#### **G.2.f. Orang yang tidak berupaya memberi persetujuan termaklum**

Bagi orang yang tidak berupaya untuk memberi persetujuan termaklum, kaunselor hendaklah memberi penjelasan yang sesuai kepada orang yang diberi kuasa oleh undang-undang bagi individu itu, memperoleh kebenaran dan seterusnya mendapatkan persetujuan yang sesuai untuk penyertaan orang yang tidak berupaya untuk memberi persetujuan termaklum daripadanya.

#### **G.2.g. Komitmen kepada peserta**

Kaunselor hendaklah memenuhi semua komitmen kepada peserta penyelidikan.

#### **G.2.h. Penjelasan selepas pengumpulan data**

Selepas data dikumpulkan, kaunselor hendaklah memberi penjelasan lengkap kepada peserta mengenai kajian itu untuk menghapuskan apa-apa salah tanggapan peserta mengenai penyelidikan. Di mana nilai saintifik atau nilai kemanusiaan menjustifikasikan tindakan melewatkan atau tidak menghebahkan maklumat, kaunselor hendaklah mengambil langkah-langkah yang berpatutan untuk mengelak daripada menyebabkan sebarang kemudaratan.

#### **G.2.i. Memberitahu penaja**

Kaunselor hendaklah memberitahu penaja, institusi, dan saluran penerbitan mengenai prosedur dan hasil penyelidikan. Kaunselor hendaklah memastikan badan-badan dan pihak-pihak berkuasa tertentu diberikan maklumat berkaitan dan penghargaan.



### **G.2.j. Penghapusan dokumen dan rekod penyelidikan**

Dalam tempoh masa yang berpatutan selepas projek atau kajian penyelidikan selesai dijalankan, kaunselor hendaklah mengambil langkah-langkah untuk memusnahkan rekod atau dokumen (audio, video, digital, dan bertulis) yang mengandungi data atau maklumat rahsia yang membolehkan peserta penyelidikan dikenal pasti. Jika rekod itu berbentuk artistik, penyelidik hendaklah mendapat persetujuan peserta tentang bagaimana untuk mengendalikan rekod atau dokumen tersebut.

### **G.3. Hubungan dengan peserta penyelidikan (sekiranya penyelidikan melibatkan interaksi intensif atau berpanjangan)**

#### **G.3.a. Hubungan bukan profesional**

Hubungan bukan profesional dengan peserta penyelidikan hendaklah dielakkan.

#### **G.3.b. Hubungan dengan peserta penyelidikan**

Interaksi/hubungan seksual atau romantik di antara kaunselor dengan peserta penyelidikan atau hubungan peserta penyelidikan semasa adalah dilarang.

#### **G.3.c. Gangguan seksual dan peserta penyelidik**

Penyelidik tidak boleh membiarkan gangguan seksual berlaku atau melakukannya kepada peserta penyelidikan.

#### **G.3.d. Interaksi berpotensi memberi faedah**

Sekiranya interaksi bukan profesional antara penyelidik dan peserta penyelidikan berpotensi memberi faedah, penyelidik hendaklah mendokumenkan, sebelum berlakunya interaksi (di mana boleh), rasional bagi interaksi sedemikian, potensi faedah, dan konsekuen yang dijangkakan bagi peserta penyelidikan. Interaksi sedemikian hendaklah dimulakan dengan persetujuan yang sesuai daripada peserta penyelidikan. Apabila kemudaratan yang tidak disengajakan berlaku ke atas peserta penyelidikan disebabkan oleh interaksi bukan profesional,

penyelidik hendaklah menunjukkan bukti yang usaha untuk memulihkan kemudaran sedemikian telah dilakukan.

#### **G.4. Melaporkan keputusan**

##### **G.4.a. Laporan hasil penyelidikan yang tepat**

Kaunselor hendaklah merancang, menjalan dan melaporkan hasil penyelidikan dengan tepat. Mereka menyediakan ruang untuk perbincangan yang seluas-luasnya mengenai batasan data dan hipotesis alternatif. Kaunselor tidak boleh terlibat di dalam penyelidikan yang mengelirukan atau yang bersifat penipuan, memutarbelitkan data, memberikan gambaran yang tidak tepat mengenai data, atau dengan sengaja membiaskan keputusan. Mereka menyebut dengan eksplisit semua pemboleh ubah dan keadaan yang diketahui oleh penyelidik yang mungkin mempengaruhi hasil penyelidikan atau pentafsiran data. Mereka hendaklah juga menerangkan sejauh mana hasil penyelidikan itu dapat digunakan bagi pelbagai populasi.

##### **G.4.b. Obligasi untuk melaporkan hasil penyelidikan yang tidak menyokong**

Kaunselor hendaklah melaporkan hasil sebarang penyelidikan yang mempunyai nilai profesional. Hasil penyelidikan yang tidak mencerminkan sokongan terhadap institusi, program, perkhidmatan, pandangan semasa atau kepentingan peribadi hendaklah tidak disembunyikan.

##### **G.4.c. Melaporkan kesilapan**

Sekiranya kaunselor mendapati kesilapan yang signifikan dalam penerbitan penyelidikan mereka, mereka hendaklah berusaha untuk membetulkan kesilapan tersebut dalam ralat atau melalui cara penerbitan lain yang sesuai.

##### **G.4.d. Identiti peserta**

Kaunselor yang membekalkan data, membantu dalam penyelidikan orang lain, melaporkan hasil penyelidikan, atau menyediakan data asal hendaklah mengambil langkah yang sesuai untuk melindungi identiti peserta sekiranya tiada

kebenaran khusus daripada peserta. Dalam situasi di mana peserta dapat mengenali penglibatan diri mereka dalam kajian tersebut, penyelidik hendaklah mengambil langkah-langkah aktif untuk memastikan yang data itu diubahsuai/ditukar bagi melindungi identiti dan kebajikan semua pihak yang terlibat dan perbincangan mengenai hasil kajian itu tidak memudaratkan peserta.

#### **G.4.e. Replikasi kajian**

Kaunselor mempunyai obligasi untuk membekalkan data penyelidikan asal yang mencukupi kepada profesional yang berkelayakan yang ingin mereplikasi kajian itu.

### **G.5. Penerbitan**

#### **G.5.a. Mengiktiraf sumbangan**

Apabila menjalan dan melaporkan penyelidikan, kaunselor hendaklah memberi pengiktirafan kepada kajian-kajian yang lalu mengenai tajuk yang dikaji, mematuhi undang-undang hak cipta, dan memberi pengiktirafan sepenuhnya kepada mereka yang layak diberi pengiktirafan.

#### **G.5.b. Penciplakan**

Kaunselor tidak boleh menciplak, iaitu mereka tidak mengakui hasil kerja orang lain sebagai hasil kerja mereka sendiri.

#### **G.5.c. Semakan/penerbitan semula data atau idea**

Kaunselor hendaklah mengakui sepenuhnya dan menyedarkan penyunting yang idea dan data yang diserahkan untuk semakan penyunting pernah dihantar untuk disemak dan diterbitkan oleh penerbit-penerbit tertentu.

#### **G.5.d. Penyumbang**

Kaunselor hendaklah memberi kredit melalui pengarang bersama, penghargaan, catatan kaki, atau cara lain yang sesuai kepada mereka yang telah menyumbang dengan signifikannya kepada penyelidikan atau pembinaan konsep setimpal

dengan sumbangan mereka. Penyumbang pertama hendaklah disenaraikan dahulu, dan sumbangan teknikal atau profesional yang kecil-kecil diperakukan dalam nota ataupun halaman pengenalan.

#### **G.5.e. Perjanjian dengan penyumbang**

Kaunselor yang menjalankan penyelidikan bersama dengan rakan profesional atau pelajar/ individu yang diselia hendaklah membuat perjanjian terlebih dahulu mengenai pengagihan tugas, kredit penerbitan, dan jenis penghargaan yang akan diterima.

#### **G.5.f. Penyelidikan pelajar**

Bagi artikel yang sebahagian besarnya berasaskan tugas kerja kursus, projek, disertasi, atau tesis pelajar, di mana pelajar merupakan penyumbang utamanya, mereka hendaklah disenaraikan sebagai pengarang utama.

#### **G.5.g. Penerbitan manuskrip**

Kaunselor hendaklah menyerahkan manuskrip untuk pertimbangan penerbitan hanya kepada satu jurnal sahaja pada satu-satu masa. Manuskrip yang telah diterbitkan sepenuhnya, atau sebahagian besar daripadanya, dalam jurnal lain atau penerbitan lain, tidak boleh diserahkan untuk penerbitan tanpa perakuan dan kebenaran daripada penerbit terdahulu.

#### **G.5.h. Semakan profesional**

Kaunselor yang menyemak bahan yang dihantar untuk penerbitan, penyelidikan, atau tujuan ilmiah yang lain hendaklah menghormati hak kerahsiaan dan pemilikan penulis bahan tersebut. Kaunselor hendaklah berhati-hati dalam membuat keputusan berkaitan penerbitan berdasarkan kepada piawaian yang sah dan boleh dipertahankan. Kaunselor hendaklah menyemak artikel yang dihantar dalam tempoh masa yang ditetapkan dan berasaskan skop dan kompetensi dalam metodologi penyelidikan mereka. Kaunselor yang menjadi penyemak atas jemputan sidang pengarang atau penerbit hendaklah berusaha

sedaya upaya untuk menyemak hanya bahan-bahan dalam skop kompetensi mereka dan berusaha untuk menghindari bias peribadi.

## **Bahagian H : Menyelesaikan isu-isu etika**

### **Pengenalan**

Kaunselor hendaklah bertindak menurut undang-undang, etika, dan nilai-nilai moral dalam menjalankan kerja profesional mereka. Mereka hendaklah menyedari bahawa perlindungan dan kepercayaan klien bergantung kepada tahap tingkah laku profesional yang tinggi. Mereka mengenakan tahap piawaian yang sama kepada kaunselor-kaunselor lain dan bersedia untuk mengambil tindakan yang sesuai bagi memastikan yang piawaian ini dipertahankan.

Kaunselor hendaklah berusaha sedaya upaya untuk menyelesaikan dilema etika melalui komunikasi langsung dan terbuka dengan semua pihak yang terlibat dan mendapatkan konsultasi daripada rakan profesional dan penyelia jika perlu. Kaunselor hendaklah menyerapkan amalan etika ke dalam kerja profesional harian mereka. Mereka hendaklah berterusan melibatkan diri dalam perkembangan profesional mengenai topik semasa dalam isu etika dan undang-undang dalam kaunseling.

### **H.1. Piawaian dan undang-undang**

#### **H.1.a. Pengetahuan**

Kaunselor hendaklah memahami Kod Etika Lembaga Kaunselor dan kod etika lain yang boleh diguna pakai daripada organisasi profesional yang lain di mana mereka menjadi ahli. Kekurangan pengetahuan atau salah faham mengenai tanggungjawab etika bukan alasan pembelaan bagi sesuatu tuduhan tingkah laku yang tidak beretika.

#### **H.1.b. Konflik antara etika dengan undang-undang**

Sekiranya berlaku konflik antara tanggungjawab etika dengan undang-undang, peraturan, atau pihak berkuasa undang-undang yang lain, kaunselor hendaklah menjelaskan komitmen mereka kepada Kod Etika Lembaga Kaunselor dan mengambil langkah-langkah untuk menyelesaikan konflik tersebut. Jika konflik masih tidak dapat diselesaikan dengan cara tersebut, kaunselor boleh mengikuti

ketetapan undang-undang, peraturan, atau pihak berkuasa undang-undang yang lain.

## **H.2. Pelanggaran yang disyaki**

### **H.2.a. Tingkah laku etika yang dijangkakan**

Kaunselor menjangkakan rakan profesional akan mematuhi Kod Etika Lembaga Kaunselor. Kaunselor hendaklah mengambil tindakan yang sesuai sekiranya dia mempunyai maklumat yang menimbulkan keraguan sama ada seseorang kaunselor itu bertingkah laku secara beretika atau tidak.

### **H.2.b. Penyelesaian tidak formal**

Sekiranya kaunselor mempunyai alasan untuk mempercayai bahawa seseorang kaunselor itu sedang atau telah melanggar piawaian etika, mereka hendaklah terlebih dahulu cuba untuk menyelesaikan isu itu secara tidak formal, sekiranya boleh, dengan syarat tindakan sedemikian tidak melanggar hak kerahsiaan yang mungkin terlibat.

### **H.2.c. Melaporkan pelanggaran etika**

Sekiranya pelanggaran etika yang jelas berlaku telah memudaratkan dengan teruk, atau mungkin memudaratkan seseorang atau sesebuah organisasi dengan teruk, dan tidak sesuai untuk diselesaikan secara tidak formal, atau tidak diselesaikan dengan baik, kaunselor hendaklah mengambil tindakan selanjutnya yang sesuai dengan situasi itu. Tindakan tersebut mungkin merangkumi rujukan kepada Lembaga Kaunselor, pertubuhan profesional, atau kepada pihak berkuasa institusi yang berkaitan. Tindakan ini tidak terpakai jika sesuatu intervensi itu melanggar hak kerahsiaan klien, atau jika tingkah laku kaunselor yang dipilih untuk menyemak kerja kaunselor lain yang diragui.

#### **H.2.d. Konsultasi**

Apabila tidak pasti sama ada sesuatu situasi atau urutan tindakan tertentu mungkin melanggar Kod Etika Kaunselor Lembaga Kaunselor, kaunselor hendaklah berunding dengan kaunselor lain yang berpengetahuan tentang etika dan Kod Etika Kaunselor Lembaga Kaunselor, dengan rakan profesional, atau dengan pihak berkuasa yang sesuai.

#### **H.2.e. Konflik organisasi**

Sekiranya tuntutan organisasi di mana kaunselor berkhidmat berkonflik dengan Kod Etika Kaunselor Lembaga Kaunselor, kaunselor hendaklah menyatakan bentuk konflik tersebut dan menjelaskan kepada penyelia, atau pegawai lain yang bertanggungjawab, komitmen mereka kepada Kod Etika Kaunselor Lembaga Kaunselor. Di mana boleh, kaunselor hendaklah berusaha untuk membuat perubahan dalam organisasi untuk membolehkan Kod Etika Kaunselor Lembaga Kaunselor dipatuhi sepenuhnya. Dalam melakukan perubahan tersebut, kaunselor hendaklah memberikan perhatian kepada sebarang isu kerahsiaan.

#### **H.2.f. Aduan yang tidak berasas**

Kaunselor tidak boleh memulakan, melibatkan diri, atau menggalakkan aduan berkaitan dengan etika secara melulu atau, sengaja mengetepikan fakta yang boleh membatalkan tuduhan.

#### **H.2.g. Diskriminasi yang tidak adil terhadap pengadu dan responden**

Kaunselor tidak boleh menafikan hak individu untuk mendapat pekerjaan, peningkatan jawatan, kemasukan ke program akademik atau program lain, kontrak atau kenaikan pangkat semata-mata kerana mereka telah membuat aduan ataupun menjadi subjek kepada aduan etika. Ini tidak menghalang tindakan diambil berasaskan hasil sesuatu prosiding ataupun pertimbangan ke atas maklumat lain yang sesuai.



### **H.3. Kerjasama dengan jawatankuasa etika**

Kaunselor hendaklah membantu dalam proses penguatkuasaan Kod Etika Kaunselor Lembaga Kaunselor. Kaunselor hendaklah bekerjasama dengan penyiasatan, prosiding, dan keperluan Jawatankuasa Kod Etika Kaunselor Lembaga Kaunselor atau jawatankuasa etika persatuan berdaftar lain atau lembaga yang mempunyai kuasa ke atas mereka yang dituduh dengan sesuatu pelanggaran etika. Kaunselor hendaklah mengetahui dengan mendalam dasar dan prosedur pelanggaran etika, dan menggunakannya sebagai rujukan untuk membantu dalam penguatkuasaan Kod Etika Kaunselor Lembaga Kaunselor.