

スーパービジョン実施マニュアル

～スーパーバイザー用～

Ver. 1.2

2013年10月1日

認定社会福祉士認証・認定機構

■本マニュアルは、認定社会福祉士認証・認定機構が定めた「スーパービジョン実施要綱」にもとづき、スーパーバイザー向けに、認定社会福祉士を取得しようとしている社会福祉士を対象にスーパービジョンを行うための手順や各様式の使い方をわかりやすく解説したものです。

■本マニュアルは次の資料で構成されています。

- ①認定社会福祉士制度におけるスーパービジョンの概要（p1～）
- ②スーパービジョン実施手順書（p4～）
- ③スーパービジョンで使用する様式の使用法（p14～）
- ④スーパービジョンで使用する様式集（p21～）

<別添資料>

- ・認定社会福祉士制度スーパービジョン実施要綱

認定社会福祉士制度におけるスーパービジョンの概要

ここでは、認定社会福祉士認証・認定機構（以下、「機構」という）が定めるスーパービジョンの全体像を説明します。

なお、スーパービジョンの具体的な実施手順や各様式の使い方の詳細は、②スーパービジョン実施手順書、③スーパービジョンで使用する様式の使用法、を参照してください。

I. 本スーパービジョンの特徴

- 本スーパービジョンは、スーパービジョンの手順や使用する様式を指定し、一定の枠組みの中で実施します。
- 本スーパービジョンは事例検討とは異なります。事例を評価・検証するのではなく、事例に取り組むスーパーバイザーの価値、知識、技術に焦点をあてます。
- 本スーパービジョンは、スーパービジョンを1年間に6回行うことを基準としています。また、スーパーバイザーとスーパーバイジーはスーパービジョンを行う前に1年間の契約をします。
- 本スーパービジョンは、個人スーパービジョンが原則です。またスーパーバイザーとスーパーバイジーの関係は、職場内／職場外、同じ専門分野／異なる専門分野を問いません。
- スーパーバイザーは機構への登録制です。スーパービジョンを受けたい社会福祉士が、登録されたスーパーバイザーに依頼します。
- 本スーパービジョンは、認定社会福祉士制度のスーパービジョン実績の単位対象になります。5年間行うことで認定社会福祉士申請に必要な10単位になります。なお、5年の間、スーパーバイザーは同じ者である必要はありません。

II. 本スーパービジョンの概要

1. スーパービジョンの目的

認定社会福祉士制度におけるスーパービジョンの目的はスーパービジョン実施要綱で次のように定めています。

スーパーバイジーの実践学習と専門職としての知識と技術への訓練を、ソーシャルワークの視点から促進・支援するためにソーシャルワークの視点から実施するもので、スーパーバイジーとなる社会福祉士が次の各号に掲げる事項を獲得することを目的とする。

- (1) 社会福祉士としてのアイデンティティを確立する。
- (2) 所属組織におけるソーシャルワーク業務を確立し担えるようにする。
- (3) 専門職として職責と機能が遂行できるようにする。

スーパービジョンは事例検討とは異なります。スーパービジョンで事例を扱うことはありますが、事例を評価・検証するのではなく、事例に取り組むスーパーバイザーの価値・知識・技術に焦点を当てます。

2. スーパービジョン実施期間・回数と単位の考え方

スーパービジョンは一度行えば良いというものではなく、継続的に行われることが必要です。そのことによって、常に自分自身の実践を振り返ることができ、専門職としての価値、知識、技術を維持・向上させることができます。

機構では、スーパービジョン実績を担保するために単位として扱い、次のように定めています。

■機構がスーパービジョン実績単位として認めるのは、スーパービジョン契約をして、1年間に6回以上行われたときです。2単位になります。これより少ない場合は単位として認められません。

■1回のスーパービジョンは1時間以上行うことを原則とします。

■5年間行うことで、認定社会福祉士取得に必要な10単位となります。

認定社会福祉士になるためには、最低1年間に6回のスーパービジョンを5年間受けることを求めています。

3. スーパービジョンの種類

スーパービジョンには個人スーパービジョンの他、グループスーパービジョン、ピアスーパービジョンなどありますが、機構がスーパービジョン実績として扱うのは、当面個人スーパービジョンです。

4. スーパービジョンを行うスーパーバイザー

スーパーバイザーは職場の上司に限定しません。スーパーバイザーと業務の上で関係のない社会福祉士や教員が行うことも想定しています。また、スーパービジョンは事例検討を行うのとは異なりますので、スーパーバイザーとスーパーバイザーが同一分野である必要はありません。ただし、スーパーバイザーは機構に登録されていることが必要です。

5. スーパービジョン実施の流れと使用する様式

1年間に6回以上のスーパービジョンが1区分になります。この1区分の流れは次のようになります。

- (1) スーパーバイザーからスーパーバイザーへの連絡（依頼）
- (2) 事前面談
- (3) 契約
- (4) スーパービジョンの実施（1年間に6回以上）
- (5) 総括

(1) スーパーバイザーからスーパーバイザーへの連絡（依頼）

スーパーバイザーが機構のホームページに掲載されているスーパーバイザー登録者リスト等を参考に連絡（依頼）します。連絡先はスーパーバイザーが所属する団体の場合もあります。

(2) 事前面談

事前面談で1年間のスーパービジョンで行うテーマを決定します。その際に、スーパーバイザーは自己チェックシート（様式1号）を記入し持参します。自己チェックシートはスーパーバイザーの今までの専門職としての経験を確認するためのリストでスーパーバイザーのアセスメント及びテーマ設定するためのツールです。

(3) 契約

スーパーバイザーとスーパーバイザーは契約書（様式2号）を交わします。契約を交わしていないスーパービジョンは単位として認められません。

(4) スーパービジョンの実施

各回のスーパービジョンにおいて、スーパーバイザーは前回のスーパービジョンでスーパーバイザーから課された課題を行ってきます。それをもとにスーパービジョンを行います。スーパーバイザーは機能表（様式4号）を参考にスーパービジョンを行います。機能表は、3つの機能（管理・教育・支持）に対して便宜的に6分類を設定した項目表で、スーパービジョンの方向性を確認するためのツールです。

スーパービジョンは約1時間を目安に終了し振り返りを行います。振り返り時にスーパーバイザーは必ず個人記録（様式3号）を残します。個人記録は、今回のスーパービジョンで気づいたことや今後の課題を記録するもので、スーパービジョンの成果を記録するとともに自らの実践の課題や解決すべき方向性を示す大切なツールです。

(5) 総括

1年間のスーパービジョンが終わったら総括を行います。1年間の成果と翌年のスーパービジョンに向けたまとめになります。なお、翌年のスーパービジョンは、スーパーバイザーが同じ者である必要はありません。新たにスーパーバイザーとスーパーバイザーが契約することになります。

■詳しい手順と様式の使い方は、「スーパービジョンの実施手順書」及び「スーパービジョンで使用する様式の使用法」を参照してください。

6. 提出書類

機構が単位認定するためには、スーパービジョンで使用した様式1号から様式4号までの写しを提出することが必要です。

スーパービジョン実施手順書

ここでは、スーパーバイザー向けにスーパービジョン1区分の流れと実施手順を説明します。実施手順書では各ステップの手順の詳細と留意点をまとめています。

1. スーパービジョン1区分の流れ

■スーパービジョン1区分は1年間に、スーパーバイザーへの依頼、事前面談、契約、スーパービジョン6回、総括を行うことを原則としています。

■スーパービジョンの流れの項目は、スーパービジョン手順書の項目と一致しています。

スーパービジョンの流れ		スーパーバイザー	スーパーバイジー
時期目安	項目		
開始 1ヶ月	事前面談前	1. スーパーバイザーへの連絡	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">自己チェックシート記入</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">スーパーバイザー候補者へ依頼</div>
	事前面談 ／ 契約	2. 事前面談の準備	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">自己チェックシートの内容確認</div>
		3. 事前面談 4. 契約 5. 初回スーパービジョンに向けて	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">事前面談</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">契約</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">事前課題の設定</div>
2ヶ月	スーパービジョン1～6回目	6. 事前準備	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">事前課題の実施</div>
		7. スーパービジョンの実施	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">スーパービジョンの実施</div>
		8. 様式への記入 9. 振り返り	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">機能表</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">個人記録</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">振り返り</div>
12ヶ月 終了	総括	10. 事前準備	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">機能表の記入</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">自己チェックシート記入</div>
		11. 総括	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">総括</div>

2. スーパービジョン実施手順書

■本実施手順書は、スーパービジョンの流れにそって、スーパーバイザーの手順及びスーパーバイジーの手順、その際の留意点等をまとめています。

(留意すべき事項には下線を引いています。下線部については囲みで補足説明をしています。)

■本実施手順書は、スーパービジョンの手順をスーパーバイザーが理解するために作成したものです。

■したがって、スーパーバイジーへスーパービジョンの手順を説明する場合は、本手順書のスーパーバイジーの手順・留意点を主体として説明をしてください。

事前面談前のステップ

スーパービジョンの流れ	手順・留意点		使用する書式等
	スーパーバイザー	スーパーバイジー	
1. スーパーバイザーへの連絡		<p>(1) <u>認定社会福祉士制度におけるスーパービジョンの目的</u>を機構ホームページ等で確認の上、スーパーバイザー登録者リスト等からスーパーバイザーを選択し、連絡先へスーパービジョンを受けたいことを連絡します。</p>	<p>■様式1号自己チェックシート ■様式2号契約書</p>
		<p>■認定制度におけるスーパービジョンの目的はスーパービジョン実施要綱で次のように定めています。 スーパーバイジーの実践学習と専門職としての知識と技術への訓練を促進・支援するためにソーシャルワークの視点から実施するもので、スーパーバイジーとなる社会福祉士が次の各号に掲げる事項を獲得することを目的とする。 (1) 社会福祉士としてのアイデンティティを確立する。 (2) 所属組織におけるソーシャルワーク業務を確立し担えるようにする。 (3) 専門職として職責と機能が遂行できるようにする。</p> <p>■スーパービジョンは事例検討とは異なります。スーパービジョンで事例を扱うことはありますが、事例を評価・検証するのではなく、事例に取り組むスーパーバイジーの価値・知識・技術に焦点を当てます。</p> <p>■したがって、スーパーバイザーは、スーパーバイジーが専門とする領域の高度な知識や技術を有して事例等の解決策を示す者ではなく、社会福祉士として共通の価値・知識・技術をもって、スーパーバイザーが成長するための気づき（価値観の多様性、視点の広がり、知識・技術の不足など）を促し、自ら行動に取り組むことを支援できる者です。</p>	

事前面談前のステップ

(3)連絡を受けた後、次の事項を確認します。

- ①認定制度におけるスーパービジョンの考え方を了承しているか。
- ②自己チェックシート及び実務経験等のプロフィールは準備ができているか。

(4) (3)の事項ができていない場合は、(1)及び(2)を伝えて準備した後に、再度連絡するように伝えます。すでに準備ができている場合は、次の事項を説明及び決定します。

- ①スーパービジョンにかかる概算費用
- ②事前面談の目的と日時、場所の決定
- ③契約書の事前確認とスーパービジョンを受けるにあたって所属する職場への手続きを確認すること

■概算費用は謝金や経費に関する情報です。スーパーバイザーが費用に戸惑う場合は、スーパービジョンの目的を丁寧に説明するとともに、費用について納得した後、事前面談に進みます。

■事前面談の目的は、スーパービジョン開始にあたり、スーパービジョンの具体的な進め方を確認し、それにもとづき契約を交わすことです。

■日時と場所は、守秘義務が遵守できる場所を設定します。

■スーパービジョン開始にあたり、スーパーバイザーが自身の所属する職場へスーパービジョンを受けることを報告し、職場の承認手続きが必要かどうかを確認することを伝えます。

(5)連絡先がスーパーバイザー本人ではなく、スーパーバイザーの所属団体の事務局等の場合は、所属団体の事務局が連絡を取り、事前面談の日時と場所等を調整します。

(2)その際、自己チェックシートと実務経験等のプロフィールを提出します。

■自己チェックシートの記入方法は、自己チェックシートの使用方法を参照してください。

■実務経験等のプロフィールは、例えば次の項目を伝えます。

- (例) 現在の勤務先・勤務先種別・職種
- 相談援助経験年数、職歴
- スーパービジョンの経験

事前面談／契約のステップ

スーパービジョンの流れ	手順・留意点		使用する書式等
	スーパーバイザー	スーパーバイジー	
2. 事前面談の準備	<p>(1)スーパーバイザーは実務経験等の自己プロフィール及び自己チェックシートを読み込み、事前面談時に聞きたい項目を整理しておきます。</p> <p>(2)契約書及び覚書事項で<u>スーパーバイザーから示す項目</u>については事前に決めておきます。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>■次のような項目は事前に決めておきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> スーパービジョンの実施場所 実費費用と負担の方法、謝金 スーパーバイザーへの連絡方法 契約書に追加する項目（事項） </div>	<p>(2)契約書及び覚書事項で<u>スーパーバイジーから示す項目</u>については事前に決めておきます。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>■次のような項目は、事前に決めておきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 謝金の限度額 スーパーバイジーへの連絡方法 所属する職場への手続き 契約書に追加する項目（事項） </div>	■様式2号契約書
3. 事前面談	<p>■時間設定 事前面談及び契約をあわせて60分程度を目安に行います。</p>		<p>■様式1号自己チェックシート（記入済み）</p> <p>■様式2号契約書（2部）</p>
	<p>(1)認定社会福祉士制度におけるスーパービジョンの考え方を説明します。</p> <p>(2)スーパーバイジーに現在の業務内容や役割、職場での立ち位置、今までの実践経験などの業務説明を求め、困っていることなどの<u>説明を求めます</u>。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>■スーパーバイザーはわからないことがあればスーパーバイジーに説明を求めます。スーパーバイジーに業務内容を言語化させることも重要です。</p> </div> <p>(4)業務状況を把握後、スーパーバイジーに自己チェックの自己評価結果の説明を求めます。</p> <p>(6)スーパーバイザーは、(3)及び(5)の説明を受けて自己チェックシートの結果をスーパーバイジーとともに<u>再点</u></p>	<p>(3)スーパーバイジーは自分自身の業務の説明をします。</p> <p>(5)スーパーバイザーに自己チェックシートの結果を説明します。</p>	

事前面談／契約のステップ

検し話し合い、スーパーバイザーのアセスメントをスーパーバイザーと共有します。

- 例えば次のような事項を再点検します。
 - ・スーパーバイザーが記載した評価の理由（スーパーバイザーからみた評価）
 - ・実践しているが気がついていない業務について（例えば、地域レベルや組織レベルの業務）
 - ・実践する上で不足している知識や技術 など

(7) スーパービジョンで扱うテーマを設定します。

(7) スーパービジョンで扱うテーマを設定します。

- スーパービジョンで取り扱う「テーマ」は、スーパーバイザーの実践と結びつけられることが必要です。実践と結びつかない「テーマ」は、選定できません。
- 「テーマ」は、スーパービジョン1区分中であっても、合意のもと変更することは可能です。
- 「テーマ」は、限定的にする必要はありません。毎回のスーパービジョンで「テーマ」に沿った具体的な課題に取り組むこととなります。
- なお、事前面談で「テーマ」を決定することが難しい場合は、「テーマ」を仮設定し、初回のスーパービジョンを通して「テーマ」を決定することも可能です。

(8) 事前面談を通して気づいたことがあれば自己チェックシートに記入します。

4. 契約

(1) 契約書及び覚書の内容を確認します。

(1) 契約及び覚書の内容を確認します。

- スーパービジョン実施契約書（案）は、契約書のひな形です。必要に応じ項目の追加等は可能です。
- 項目を追加する場合は、契約書を修正しスーパービジョン開始までに契約を交わします。
- 契約書・覚書の記入方法は、契約書の使用法をご参照ください。

(3) スーパーバイザーの所属先への確認手続きが必要な場合は、守秘に関する事項等を取りまとめた協力依頼文書等を発行し、所属先の下承を求めます。

(2) 所属先への手続きが必要な場合はスーパーバイザーに伝えます。

事前面談／契約のステップ

	<p>■協力依頼文書では、たとえば守秘義務に関する事項を決めておくことが考えられます。資料の保管方法や終了後の破棄などを定めることが必要です。</p> <p>(4)両者の合意を経て<u>契約</u>します。</p> <p>■契約書は双方が保管します。</p>	<p>(4)両者の合意を経て<u>契約</u>します。</p>	
<p>5. 初回スーパービジョンに向けて</p>	<p>(1)初回スーパービジョンの日時を決定します。 (2)事前面談結果をふまえて、スーパーバイザーに対して初回のスーパービジョンに向けた<u>事前課題（宿題）</u>を課します。</p> <p>■事前課題（宿題）例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・最近の実践事例レポート ・インシデントレポート（逐語録） など 	<p>(1)初回スーパービジョンの日時を決定します。</p>	

スーパービジョンのステップ

スーパービジョンの流れ	手順・留意点		使用する書式等
	スーパーバイザー	スーパーバイジー	
6. 事前準備	<p>(1)機能表の<u>重点的に行う項目</u>を仮決めしておきます。</p> <p>■スーパーバイジーのアセスメント結果にもとづいて、スーパーバイジーの成長を促すためにはどの機能を重点的に行うか検討します。</p> <p>■機能表のすべての項目を網羅することが目的ではありません。機能表を意識することで、スーパーバイザー自身の視点の置き方の偏りチェックやバランスへの配慮などスーパービジョンが大きく脱線しないようにします。</p>	<p>(1)スーパービジョン実施前にスーパーバイザーから課された事前課題に取り組みます。</p>	<p>■様式4号機能表</p>
7. スーパービジョンの実施	<p>■時間設定 スーパービジョン1回は、60分を目安に行います。事前課題の内容にもよりますが、スーパービジョン開始前に(2)事前課題の説明と(3)スーパービジョンの時間の目安を決めておきます。(20分/40分など)</p> <p>(1)スーパービジョン2回目以降は、まず<u>前回の個人記録の内容及び新たに気づいたことを確認</u>します。</p> <p>■前回まで行ってきたスーパービジョンにおいて、個人記録に書かれたスーパーバイジーが気づいたことや新たな課題を改めて確認します。</p> <p>■前回のスーパービジョン終了から今日までの間で、個人記録に書かれていること以外でさらに気づいたことがあるかどうか確認します。</p> <p>(3)スーパーバイジーに事前課題(宿題)の説明等を求めます。</p> <p>(5)事前に検討した<u>機能表</u>の重点項目にそってスーパービジョンを展開します。</p>	<p>(2)前回の個人記録の内容及び新たに気づいたことがあれば説明します。</p> <p>(4)スーパーバイジーは、事前課題(宿題)を説明します。</p>	<p>■様式3号個人記録</p> <p>■様式4号機能表</p> <p>2回目以降は、</p> <p>■前回のスーパービジョンで使用した様式3号個人記録</p>

スーパービジョンのステップ

	<p>■機能表は、スーパービジョンの最中にチェックする必要はありません。スーパービジョンが一区切りしたら自己点検の意味で確認します。</p> <p>(6)時間を意識しながら、本日のスーパービジョンのまとめを行います。</p>		
<p>8. 様式への記入</p>	<p>(1)スーパービジョン終了後に<u>機能表で重点的に行ったスーパービジョン項目</u>をチェックします。</p> <p>■機能表の記入方法は、機能表の使い方を参照してください。</p>	<p>(1)スーパービジョン終了後に<u>個人記録を記入</u>します。</p> <p>■個人記録は、原則としてスーパービジョン終了直後に記入します。 ■個人記録の記入方法は、個人記録の使い方を参照してください。 ■時間が経過することで、個人記録には記入しなかった新たな気づきが起こることもあります。その場合は、メモを残して次回のスーパービジョンの開始時に新たな気づきをスーパーバイザーに伝えます。</p>	
<p>9. 振り返り</p>	<p>■時間設定 振り返りは、スーパービジョンの内容にもよりますが15分程度を目安に行います。</p> <p>(2)スーパーバイザーは機能表を用いて、今回重点的に行った内容をスーパーバイジーに<u>説明</u>します。</p> <p>■機能表の説明は、スーパーバイジーが将来スーパーバイザーとなるためにスーパービジョン機能を経験として理解するためです。</p> <p>(3)スーパーバイザーとスーパーバイジーは、個人記録の各項目を参考に、<u>次回のスーパービジョンの課題</u>を決定します。</p> <p>■次回のスーパービジョンの課題は、今回の課題と同一でも可能です。</p>	<p>(1)スーパーバイジーは、スーパーバイザーに個人記録の<u>説明</u>を行います。</p> <p>■スーパーバイジーは、個人記録のコピーが可能であればコピーを渡します。 ■コピーができない環境であれば個人記録と一緒に見ます。次回のスーパービジョンの最初にコピーを渡します。</p> <p>(3)スーパーバイザーとスーパーバイジーは、個人記録の各項目を参考に、<u>次回のスーパービジョンの課題</u>を決定します。</p>	

(4)スーパーバイザーは、次回のスーパービジョンに向けた
事前課題（宿題）を提示します。

■事前課題（宿題）例

- ・今回のスーパービジョンで気づいたことを実践してみる（結果の報告）
- ・不足している知識や技術について文献等で調べるなど

(5)次回の日時・場所を確認します。

(5)次回の日時・場所を確認します。

- 1年間で6回のスーパービジョンを行いますが、2ヶ月に1回と決める必要はありません。実践での展開が必要であれば、期間を長めにとるなど、その都度、日程を決める必要があります。

総括のステップ

スーパービジョンの流れ	手順・留意点		使用する書式等
	スーパーバイザー	スーパーバイジー	
10. 事前準備	<p>(1) スーパーバイザーは、機能表の表2「<u>スーパーバイジー評価</u>」を記入します。</p> <p>■評価の記入方法は機能表の使用方法を参照してください。</p> <p>(2) 機能表は2部用意します。</p> <p>■総括は、スーパービジョンの最終回と同日に行うことも可能ですが、自己チェックシートの記入には30分から60分程度は必要と考えられます。別日程で行った方が振り返る時間が確保できます。</p>	<p>(1) 契約前に記入した自己チェックシートを用い、<u>自己評価</u>を行います。</p> <p>■自己評価の記入方法は、自己チェックシートの使用方法を参照してください。</p> <p>(2) 自己チェックシートは2部用意します。</p>	<p>■様式1号自己チェックシート</p> <p>■様式4号機能表</p>
11. 総括	<p>(2) スーパーバイザーは、機能表の表2の結果を<u>説明</u>します。</p> <p>■スーパーバイザーとスーパーバイジーで今回のスーパービジョンで、できたこと、できなかったこと、また今後のスーパービジョンの必要性について確認をします。</p> <p>(3) スーパーバイザーは、ねぎらいの言葉とともに今後もスーパービジョンの必要性と継続を勧めるようにします。</p>	<p>(1) スーパーバイジーは、自己チェックシートの結果を<u>説明</u>します。</p>	<p>■様式1号自己チェックシート 2部</p> <p>■様式4号機能表 2部</p>

総括のステップ

スーパービジョンで使用する様式の使用法（記入方法）

- スーパービジョン実施要綱にもとづき使用する様式1号から様式4号について、様式の目的、様式の構成及び記入方法についてまとめています。
- 本使用法はスーパーバイザーが理解するために作成したものです。
- したがって、スーパーバイザーへ説明する際は、本使用法のスーパーバイザー向け説明を主体として説明をしてください。

自己チェックシート

項目	スーパーバイザー向け説明	スーパーバイザー向け説明
目的	<p>■自己チェックシートは、認定社会福祉士に必要な経験項目を挙げています。スーパーバイザーがこれらの項目をチェックすることで、総体的・客観的に自身の経験の有無を確認することができます。そのことと自分自身の業務を照らし合わせることで、業務が専門職として適切に行われているかどうかを自己チェックし、業務遂行にあたって必要な経験やより深めたい経験を明らかにすることが可能となり、スーパービジョンで扱う課題へとつながります。</p> <p>■また、スーパービジョン1区分終了後に再度チェックすることで自らの変化を相対的に把握することができます。</p>	
構成	<p>■表1 チェック項目表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・認定社会福祉士になるまでに必要な経験を実践項目と、それらを自己評価するチェック欄で構成されています。 ・実践項目は、「個別レベル」「組織レベル」「地域レベル」の3つのレベルに区分して整理しています。「個別レベル」は社会福祉士が個別にかかわる利用者等への実践項目を、「組織レベル」は自身の所属する職場や法人への実践項目を、「地域レベル」は圏域内や所在自治体の地域住民や関係機関、行政等への実践項目を取り上げています。 <p>■表2 スーパービジョンを受けたいテーマ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事前面談前にスーパーバイザーが記入するのが、スーパービジョンを受けたいテーマ及びその理由の欄です。 ・事前面談を通してスーパーバイザーとスーパーバイザーが合意した事項を記入するのが、決定したテーマ及びその理由の欄です。 <p>■表3 事前面談で気づいたこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スーパーバイザーが事前面談で気づいたことを記入する欄です。 <p>■表4 スーパービジョン終了後の自己評価</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スーパービジョン一区分後にスーパーバイザーが自己評価を記入する欄です。 	

記入方法	事前面談前のステップ：スーパーバイザーが自分自身で自己チェックシートを記入するステップ	
		<ul style="list-style-type: none"> ■スーパーバイザーが表1の各項目について、自分自身の実践でできていること、できていないことを自己評価します。 ■自己評価の基準は次のとおりです。社会福祉士としての専門的な価値、知識、技術にもとづいて行っているかを自己評価します。 <ul style="list-style-type: none"> 0：業務として行っていない 1：業務として行っているが専門職として適切にできていない 2：業務として行っているが専門職としてあまり適切にできていない 3：業務として行っており専門職として概ね適切にできている 4：業務として行っており専門職として常に適切にできている ■「評価の理由等」には、実践においてどの程度専門職として対応できているか評価の理由を簡潔に記入します。 ■わからない用語がある場合はご自身で調べてください。使われている用語は養成課程で知識として学んだ用語を用いています。 ■表1の結果をふまえて、自分自身の業務と照らし合わせながら、表2のスーパービジョンの「受けたテーマ」と理由を記入します。
	事前面談時のステップ：自己チェックシートを用いて、スーパービジョンの課題を設定するステップ	
		<ul style="list-style-type: none"> ■スーパーバイザーとの事前面談を通して表2の「決定したテーマ」と理由を記入します。 ■事前面談で気づきがあれば表3の「事前面談で気づいたこと」に記入します。
総括時のステップ：スーパービジョン一区分後に行う総括で、スーパーバイザーが再度自己チェックシートを記入するステップ		
		<ul style="list-style-type: none"> ■再度、表1の自己チェックをスーパービジョン実施前と同じ要領で行います。 ■表4のスーパービジョン終了後の自己評価を行います。例えば、次の点などを自己評価します。 <ul style="list-style-type: none"> ・設定した「テーマ」に進展があったか ・スーパービジョンを通して職務の遂行に役立ったか ・専門性を高めるのに役立ったか など

記入時の 留意点	<ul style="list-style-type: none">■設定する「テーマ」は、スーパービジョン1区分を通して扱う大枠のテーマを設定します。大枠のテーマにもとづき、毎回のスーパービジョンで具体的な個別の課題を設定します。■ただし「テーマ」はスーパーバイザーとスーパーバイジーの話し合いのもと、変更することは可能です。■スーパービジョン終了後に自己評価が下がることは悪いことではありません。理由や気づいたことを明らかにすることが重要です。
-------------	--

契約書

項目	スーパーバイザー向け説明	スーパーバイジー向け説明
目的	<ul style="list-style-type: none"> ■スーパービジョン契約することでスーパービジョンを行うことを明確にします。 ■スーパーバイザー及びスーパーバイジーの権利と義務を明らかにし、双方が責任を持ってスーパービジョンに取り組めるようにします。 	
構成	<ul style="list-style-type: none"> ■スーパービジョン実施契約書 <ul style="list-style-type: none"> ・基本的な契約事項を規定しています。詳細は覚書に記入します。 ■スーパービジョン実施覚書 <ul style="list-style-type: none"> ・スーパービジョンを実施する際の詳細な決め事を確認します。 	
記入方法	<ul style="list-style-type: none"> ■事前面談において、スーパーバイザー及びスーパーバイジーが合意の上、覚書の各項目を記入します。 ■スーパーバイジーの所属先に確認が必要であれば、確認できるまで契約は交わしません。 ■署名はサインでも可です。 	
記入時の留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・スーパービジョン実施契約書（案）は、契約書のひな形です。必要に応じて加筆修正してください。 	

スーパーバイジー個人記録

項目	スーパーバイザー向け説明	スーパーバイジー向け説明
目的	<ul style="list-style-type: none"> ■スーパーバイザーは個人記録を通して、スーパーバイジーがスーパービジョンをどのように捉えたかを確認します。 ■スーパーバイジーの成長や課題をスーパーバイジーと共有します。 	<ul style="list-style-type: none"> ■毎回のスーパービジョンの記録を書くことで、スーパービジョンで学んだことを振り返る（まとめの作業）とともに、自分自身の課題を再確認します。 ■スーパービジョンを積み重ねる意義や継続性を理解し、スーパービジョンへ取り組む意識（必要性やモチベーション）を高めます。
構成	<ul style="list-style-type: none"> ■自己チェックシートで決定したテーマ／今回のスーパービジョンの課題（ねらい）／今回のスーパービジョンで気づいたこと・扱った課題で解決したこと／今回扱った課題で残った課題・新たにでてきた課題／次回のスーパービジョンの課題（ねらい） 	
記入方法		<ul style="list-style-type: none"> ■各回のスーパービジョン終了後に個人記録を記入します。 ■「今回のスーパービジョンの課題（ねらい）」は、前回のスーパービジョンで設定した「次回のスーパービジョンの課題（ねらい）」を記入します。 ■「次回のスーパービジョンの課題（ねらい）」は今回のスーパービジョンをふまえて、具体的な個別の課題を設定します。
記入時の留意点	<ul style="list-style-type: none"> ■個人記録は、原則スーパービジョン終了時に記入します。 ■「次回のスーパービジョンの課題（ねらい）」は毎回変える必要はありません。 	

スーパービジョン機能表

項目	スーパーバイザー向け説明	スーパーバイジー向け説明
目的	<p>■機能表はスーパーバイザーが実施するスーパービジョンの内容を3つの機能面からチェックするためのツールです。</p> <p>■機能表を意識することで、スーパーバイザー自身の視点の置き方の偏りチェックやバランスへの配慮などスーパービジョンが大きく脱線しないようにします。</p> <p>■つまり、スーパーバイジーが持つ課題の解決に向けて行うスーパービジョンを、改めて3つの機能全体を眺めることでスーパーバイザー自身が持つ視点や癖の偏りを防ぎ、より効果的なスーパービジョンを行うことが目的です。機能を全体的に用いることや各項目全てを行うことが目的ではありません。</p> <p>■スーパービジョン終了後にスーパーバイジーに重点的に扱った項目を説明することで、スーパービジョン機能の理解を促します。</p>	<p>■スーパーバイザーからスーパービジョン終了後に重点的に扱った項目の説明を受けることで、スーパービジョンの3つの機能を経験として理解します。</p> <p>■したがってスーパーバイジーは、スーパービジョン開始前や実施中に意識する必要はありません。</p>
構成	<p>■表1 機能表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・3つの機能をそれぞれ6つの項目に分類しています。6つの項目はスーパービジョンを機能面から捉え直すための素材として提供されたものです。各項目には、参考として具体的な例示を掲載しています。 ・また、各項目は分類された機能のみに特化したものではなく、他の機能とも連動するものです。 ・3つの機能には6つの項目以外に「その他」の項目を設けています。 ・毎回のスーパービジョンで、どの機能項目を重点的に行ったかについてマークを付ける欄を設けています。 <p>■表2 評価表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スーパービジョン1区分後にスーパーバイザーがスーパーバイジーの評価を記入する欄です。 	
記入方法	各回のスーパービジョン実施時	
	<p>■表1機能表は、スーパービジョンの実施日を記入し、その回のスーパービジョンで重点的に行った項目にマークをつけます。マークの状況を見て、スーパーバイザーがスーパービジョンの振り返りや進め方の検討に活用します。</p> <p>■6つの項目に当てはまらない場合は、「その他」の項目の小項目欄に内容を記入しマークします。</p> <p>■表1機能表は次のタイミングでの使用方法も考えられます。</p> <p>①スーパービジョン実施前にスーパーバイジーの課題解決に向けて、どの機能や項目を重点的に行うかあらかじめマークをつけておく。</p>	

記入方法	<p>②スーパービジョン実施中、一区切りできるところで重点的に行っている項目を確認する。新たに重点的に行った項目があればマークをつける。</p> <p>③各回のスーパービジョン終了後、全体を通して重点的に行った項目にマークをつける。実施前にマークをつけたが実施しなかった項目のマークは見え消し線で削除する。</p>	
総括時		
	<p>■表2 評価表にスーパービジョン全体を通して、スーパーバイザーの成長や課題を記入します。例えば、次の視点から評価を行います。</p> <p>(1)スーパービジョンの目的と照らし合わせてどうだったか。</p> <p>①社会福祉士としてのアイデンティティの確立に役だったか。</p> <p>②所属組織におけるソーシャルワーク業務を確立し担えるようになったか。</p> <p>③専門職として職責と機能が遂行できるようになったか。</p> <p>(2)設定した「テーマ」に進展があったか。</p> <p>(3)スーパービジョンを通して職務の遂行に役立ったか。</p>	
記入時の留意点	<p>■機能表は全ての項目にマークをいれることが目的ではありません。</p> <p>■各項目の内容は分類された機能のみに特化したものではありません。他の機能を活用する場合もあり得ます。そのような場合は、マークを入れる際に用いた機能を付記しておくといいでしょう。</p>	

スーパービジョンで使用する様式集

- ▶ 様式第1号 スーパーバイジー自己チェックシート (p22)
- ▶ 様式第2号 スーパービジョン実施契約書 (p30)
- ▶ 様式第3号 スーパーバイジー個人記録 (p34)
- ▶ 様式第4号 スーパービジョン機能表 (p35)

様式第1号（a） スーパーバイザーの自己チェックシート

<表1の記入方法>

■表1は認定社会福祉士になるまでに必要な経験と、それらを自己評価するチェック欄で構成されています。自己評価の基準は次のとおりです。社会福祉士としての専門的な価値、知識、技術にもとづいて行っているかを自己評価します。

0：業務として行っていない

1：業務として行っているが専門職として適切にできていない

2：業務として行っているが専門職としてあまり適切にできていない

3：業務として行っており専門職として概ね適切にできている

4：業務として行っており専門職として常に適切にできている

■「評価の理由等」には、実践においてどの程度専門職としての価値や知識、技術にもとづいて対応できているかを簡潔に記入します。

■「スーパービジョン前」の欄が、事前面談の前にスーパーバイザー自身で記入する欄です。「スーパービジョン後」の欄は、1区分（1年間で6回のスーパービジョン）終了後にスーパーバイザー自身で記入する欄です。

<表2の記入方法>

■表2の上の表は、事前面談の前に表1の結果をふまえてスーパーバイザー自身の業務と照らし合わせながら、スーパーバイザー自身がスーパービジョンを受けたい「テーマ」と理由を記入します。

■表2の下表は、事前面談によるスーパーバイザーとの話し合いをふまえて、決定したスーパービジョンの「テーマ」と理由を記入します。

<表3の記入方法>

■スーパーバイザーとの事前面談を通して気づいたことを記入する欄です。

<表4の記入方法>

■スーパービジョン1区分（1年間で6回のスーパービジョン）終了後に、自己評価を記入する欄です。

表1 チェック項目表

0：行っていない 1：適切にできていない 2：あまり適切にできていない 3：概ね適切にできている 4. 常に適切にできている

チェック項目 (個別レベル)	スーパービジョン前		スーパービジョン後	
	評価	評価の理由等	評価	評価の理由等
1-1 相談援助の開始に係わる業務				
(1-1-1) 相談受付				
(1-1-2) インテーク面接				
(1-1-3) スクリーニングのための情報収集				
(1-1-4) 記録作成				
(1-1-5) 受理・判定・入所に係る会議等での介入方針の決定				
(1-1-6) 契約				
(1-1-7) 相談者のニーズとワーカビリティに応じた他機関・他部門へのリファー				
1-2 理論・モデルに基づくアセスメント				
(1-2-1) 理論・モデルに基づくアセスメント				
以下の理論やモデルを参考にして、自己評価を行ってください。 例) 生物・心理・社会的モデル、生態学的モデル、システム理論				
1-3 アセスメントに基づく目標設定と計画立案				
(1-3-1) アセスメントに基づく目標設定				
(1-3-2) アセスメントに基づく計画立案				
1-4 サービス調整会議・ケースカンファレンス等による検討及び調整並びにコーディネーション				
(1-4-1) サービス調整会議・ケースカンファレンス等による検討及び調整				

(1-4-2) サービス調整会議・ケースカンファレンス等による にコーディネーション				
1-5 計画に基づく介入の実施とモニタリング				
(1-5-1) 介入の実施				
(1-5-2) 介入の記録				
(1-5-3) 継続的なアセスメントおよび変化に応じた修正				
<p>以下の介入方法を参考にして、自己評価を行ってください。</p> <p>(ア) 社会サービス^{注1}の活用支援^{注2}</p> <p>注1 保健、医療、福祉、教育、司法、就労支援などフォーマルな社会資源</p> <p>注2 仲介、調整、調停、提供、ケアマネジメントなど</p> <p>(イ) 理論・モデル・アプローチ^{注3}に基づく心理的サポート、認知および行動変容にむけての支援</p> <p>注3 例) 行動(学習)理論、認知理論、認知行動理論、システム理論、心理社会的アプローチ、機能的アプローチ、問題解決アプローチ、クライアント(パーソン)・センタード・アプローチ、課題中心アプローチ、危機介入モデルなど</p> <p>(ウ) グループを活用した援助(グループワーク、自助グループなど)</p> <p>(エ) 家族支援(心理的サポート、レスパイトサービス、家族心理教育、家族療法など)</p> <p>(オ) ソーシャルサポートネットワーク^{注4}の構築</p> <p>注4 例) インフォーマルな社会資源の開発・調整(近隣住民・友人・大家・ボランティア・職場・学校・その他の関係者や団体への説明・協力依頼・支援)、施設・機関や他の専門職との連携・協働</p> <p>(カ) ケース・アドボカシー(利用者の代弁・権利擁護)</p> <p>(キ) 倫理的ジレンマへの対応</p>				
1-6 相談援助の終結に係わる業務				
(1-6-1) ケースカンファレンス等での検討				
(1-6-2) 終結にむけての準備				
(1-6-3) 終結後のフォローアップ				
(1-6-4) 介入の結果についての評価等				

0：行っていない 1：適切にできていない 2：あまり適切にできていない 3：概ね適切にできている 4：常に適切にできている

チェック項目 (組織レベル)	スーパービジョン前		スーパービジョン後	
	評価	評価の理由等	評価	評価の理由等
2-1 組織の立ち上げや事業の開始あるいは継続に関わる業務				
(2-1-1) 組織や事業に関わる相談や依頼の受付				
(2-1-2) 情報収集				
(2-1-3) 会議等での方針決定への関与				
(2-1-4) 定款や契約書等の作成あるいは変更への関与				
2-2 理論・モデルに基づく組織のアセスメント				
(2-2-1) 理論・モデルに基づく組織のアセスメント				
<p>以下の理論やモデル、アセスメント対象を参考にして、自己評価を行ってください。</p> <p>理論やモデルの例) 生態学的モデル、システム理論</p> <p>アセスメントの例) 所属組織、所蔵組織のある地域、および関係する組織・機関について</p>				
2-3 アセスメントに基づく目標設定と取り組みの企画 (計画) 注1				
注1 ここでの企画とは、組織内の限定された部門あるいは事業についてのものとする				
(2-3-1) アセスメントに基づく目標設定				
(2-3-2) アセスメントに基づく取り組みの企画 (計画)				
2-4 組織内外での会議の企画・運営、職員間及び関係部署や関係機関との合意形成及び連携				
(2-4-1) 組織内外での会議の企画・運営、				
(2-4-2) 職員間および関係部署や関係機関との合意形成および連携				

2-5 計画に基づく取り組みの実施とモニタリング

(2-5-1) 取り組みの実施（企画の運営）				
(2-5-2) 取り組みの記録				
(2-5-3) 継続的な実施状況についての点検・評価とそれに応じた修正				
(2-5-4) リーダーとしての役割遂行				

以下の取組方法を参考にして、自己評価を行ってください。

- (ア) 費用対効果を踏まえた事業計画
- (イ) 上記の事業に必要な職員の体制づくり（採用・役割分担）
- (ウ) 法令遵守の取り組み
- (エ) サービスの質の向上や業務効率向上のための取り組み
- (オ) 利用者の安全対策（事故、感染症、災害時等）および緊急時の対応の仕組みの構築
- (カ) 実習生や新人職員への助言・指導（管理・教育・支持）および OJT
- (キ) 職員が自己研鑽に取り組める環境整備
- (ク) ボランティア等の受け入れとその環境整備
- (ケ) 組織機関、施設等有する機能の地域還元

2-6 取り組みの終了に関わる業務

(2-6-1) 会議等での検討				
(2-6-2) 終了にむけての準備				
(2-6-3) 終了後のフォローアップ				
(2-6-4) 取組みの結果についての評価と報告				

0：行っていない 1：適切にできていない 2：あまり適切にできていない 3：概ね適切にできている 4：常に適切にできている

チェック項目 (地域レベル)	スーパービジョン前		スーパービジョン後	
	評価	評価の理由等	評価	評価の理由等
3-1 地域福祉活動・事業の開始に関わる業務				
(3-1-1) 相談や依頼の受付				
(3-1-2) スクリーニングのための情報収集				
(3-1-3) 会議等での地域福祉活動・事業の方針の決定				
(3-1-4) 地域福祉活動・事業についての合意形成				
(3-1-5) 地域福祉活動・事業についての契約				
3-2 理論・モデルに基づく地域のアセスメント				
(3-2-1) 理論・モデルに基づく地域のアセスメント				
以下の理論やモデル、アセスメント方法を参考にして自己評価を行ってください。 理論・モデルの例) 生物・心理・社会的モデル、生態学的モデル、システム理論 アセスメントの例) 参与観察、ヒアリング、フォーカスグループインタビュー、社会調査等				
3-3 アセスメントに基づく目標の設定と地域福祉活動・事業の計画立案				
(3-3-1) アセスメントに基づく目標設定				
(3-3-2) アセスメントに基づく地域福祉活動・事業の計画立案				
3-4 策定会議、連絡協議会、懇話会等による検討及び調整並びにコーディネーション				
(3-4-1) 策定会議、連絡協議会、懇話会等による検討及び調整				
(3-4-2) 策定会議、連絡協議会、懇話会等のコーディネーション				

3-5 計画に基づく地域福祉活動・事業の実施とモニタリング

(3-5-1) 地域福祉活動・事業の実施				
(3-5-2) 地域福祉活動・事業の記録				
(3-5-3) 継続的なアセスメントおよび変化に応じた修正				

以下の介入方法を参考にして、自己評価を行ってください。

(ア) 社会福祉を目的とする事業の企画^{注1}

(イ) 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助^{注2}

(ウ) 社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡、調整および助成^{注3}

(エ) 前に掲げる(ア)(イ)(ウ)の事業のほか、社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図るために必要な事業^{注4}

注1 例) 権利擁護事業、介護保険事業、介護予防事業等

注2 例) 市民活動(小地域福祉活動、ボランティア)の促進・支援

注3 例) 関係機関・団体・個人とのネットワーク構築、連携強化

注4 例) 当事者の組織化・支援、福祉教育・啓発、制度・事業運営・サービス等の改善のための所属組織内外での取り組み

3-6 地域福祉活動・事業の終結に関わる業務

(3-6-1) 会議等での検討				
(3-6-2) 終結にむけての準備とその後のフォローアップ				
(3-6-3) 終結後のフォローアップ				
(3-6-4) 地域福祉活動・事業の結果についての評価等				

表2 スーパービジョンを受けたいテーマ

【事前面談前】

受けたいテーマ	テーマ選定の理由
---------	----------

【事前面談後】

決定したテーマ	テーマ決定の理由
---------	----------

表3 事前面談で気づいたこと

--

表4 スーパービジョン1区分終了後の自己評価

スーパービジョン1区分終了後の自己評価（スーパービジョンの総括時に記入）

2 甲及び乙は、前項の経費についてスーパービジョン開始前に協議・決定し、覚書に記載することとする。

(信義誠実)

第5条 甲及び乙は、信義誠実の原則を尊び、本契約を履行するものとする。

(契約の変更・解除)

第6条 甲及び乙は、この契約の履行を中止、または契約内容を変更し、もしくはこれを解除する必要を生じた場合は、甲、乙協議により決する。

(補足)

第7条 この契約の履行に関し、定めのない事項の取り扱い及び解釈上の疑義を生じた場合の取り扱いについては、その都度、甲、乙協議により決する。

以上、契約の証として、本契約書を2通作成し、甲乙それぞれ記名捺印の上、各1通を保有する。

年 月 日

(スーパーバイザー)

甲 住所

氏名

印

(スーパーバイジー)

乙 住所

氏名

印

スーパービジョン実施覚書

(スーパーバイザー) _____ と
 (スーパーバイジー) _____ とは、スーパービジョン実施契約に基づき、スーパービジョンの実施に関し協議した内容について、下記のとおり確認する。
 なお、下記の事項については、双方の合意の上、変更することがあり得る。

課題・テーマ	
実施時期 (1年間)	年 月 日 ~ 年 月 日 (認定社会福祉士制度のスーパービジョン実績となる設定とする)
回数 (6回以上)	(認定社会福祉士制度のスーパービジョン実績となる設定とする)
時間	(深夜には行わない)
場所	(個人情報保護の観点から守秘義務が遵守できない場所では行わない)
実施費用(経費)と負担の方法	
謝金と支払いの方法	
スーパーバイザーへの連絡方法	<input type="checkbox"/> 固定電話 () <input type="checkbox"/> ファックス () <input type="checkbox"/> 携帯電話 () <input type="checkbox"/> e-mail () <input type="checkbox"/> その他 ()
スーパーバイジーへの連絡方法	<input type="checkbox"/> 固定電話 () <input type="checkbox"/> ファックス () <input type="checkbox"/> 携帯電話 () <input type="checkbox"/> e-mail () <input type="checkbox"/> その他 ()

スーパービジョンの円滑な実施のために、下記の留意事項について遵守します。
 スーパービジョンの実施に当たっての留意事項

1. スーパービジョンを円滑に実施するために、スーパーバイジーは事前の準備を必ず行います。
2. お互いのプライバシーを尊重します。
3. 各種のハラズメントは行いません。
4. 同意・強制を問わず性的行動・性的接触は行いません。

年 月 日

(スーパーバイザー)

甲 住所

氏名

印

(スーパーバイザー)

乙 住所

氏名

印

様式第3号 スーパーバイザー個人記録

<記入方法>

■毎回のスーパービジョン終了後にスーパーバイザーが記入し、スーパーバイザーに写しを渡します。

■「自己チェックシートで決定したテーマ」は、毎回同じテーマが記入されます。ただし、途中で変更した場合は、変更した「テーマ」を記入します。

■「今回のスーパービジョンの課題（ねらい）」は、前回のスーパービジョンで決定した「次回のスーパービジョンの課題（ねらい）」を記入します。なお、ここの課題は「自己チェックシートで決定したテーマ」を踏まえつつ、より実践に近い課題、具体的な課題が設定されます。

実施日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
実施回数	第 回
スーパーバイザー 氏名	
スーパーバイザー 氏名	
実施形態	<input type="checkbox"/> 個人スーパービジョン <input type="checkbox"/> グループスーパービジョン
自己チェックシート で決定したテーマ	
今回のスーパービジ ョンの課題（ねらい）	
今回のスーパービジ ョンで気づいたこと ／扱った課題で解決 したこと	
今回扱った課題で残 った課題／新たにで てきた課題	
次回のスーパービジ ョンの課題（ねらい）	

様式第4号 スーパービジョン機能表

<表1の記入方法>

- 毎回のスーパービジョン終了後に、スーパーバイザーが実施日とその回のスーパービジョンで重点的に行った項目にマークをつけます。
- 毎回のスーパービジョン実施前に、その回に重点的に行う項目にマークをつけて活用することも可能です。
- なお、スーパーバイザーはチェックした項目についてのどのようなことかスーパーバイジーに対して説明をします。

<表2の記入方法>

- 6回のスーパービジョン終了後に、スーパービジョン全体を通して、スーパーバイジーの成長や課題を記入します。

表1 機能表（毎回のスーパービジョン時に記入）

機能分類	項目	重点的に行ったスーパービジョンの項目					
		1回目	2回目	3回目	4回目	5回目	6回目
		月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
管理機能	①管理業務の分掌と遂行 ・業務分担と遂行への理解 ・業務の適正化と効率化 ・業務遂行の改善と負担軽減 など						
	②業務内容の点検と整備 ・管理運営業務の円滑化 ・実践業務の円滑化（利用者中心） ・業務内容の評価とフィードバック など						
	③業務関連情報の周知と遵守 ・情報の正確な周知への姿勢 ・情報の共有化と連携の徹底 ・情報の公開と守秘義務 など						

	<p>④管理業務記録</p> <ul style="list-style-type: none"> ・記録の意義と役割の理解 ・記録の有効な活用と保存 ・記録の点検と整備 など 						
	<p>⑤業務連絡調整（職場内・外）の運営</p> <ul style="list-style-type: none"> ・連絡調整の意義と役割の理解 ・連絡調整の推進と活用 ・実践事例の検討、引継ぎや移送 など 						
	<p>⑥職場（内外）環境の維持と改善</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションへの配慮 ・職場をめぐる支援環境の構成と維持 ・職場環境改善への参加と協働 など 						
	<p>⑦その他（記入)</p>						
教育機能	<p>①利用者（個別・地域・組織）理解と対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者とのコミュニケーション ・利用者中心の支援関係の構成 ・対応（観察・理解・推進）への姿勢 など 						
	<p>②支援技術や技法の習熟</p> <ul style="list-style-type: none"> ・技術や技法訓練への姿勢 ・実践理論、モデルや支援ツールなどの学習 ・実践調査や実践試行研究へのチャレンジ など 						
	<p>③支援過程展開への視野</p> <ul style="list-style-type: none"> ・過程展開の意義と役割の理解 ・導入・展開・終結への局面過程と技術の駆使 ・過程展開の点検と評価 など 						

	<p>④実践記録</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実践記録の意義と役割の理解 ・実践記録の有効な活用と保存 ・実践記録の点検と整備 など 						
	<p>⑤事例研究方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事例研究への関心と参加 ・事例研究を通じた学習 ・事例研究を通じた実践方法の点検と改善 など 						
	<p>⑥自己研鑽への姿勢</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自己研修への関心と努力 ・研修や教育機関への参加と継続 ・資格教育などへのチャレンジ など 						
	<p>⑦その他（記入)</p>						
支持機能	<p>①自己覚知</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自己理解への意義と関心 ・自己理解の進展と効果 ・自己理解への洞察と課題 など 						
	<p>②個人的解決課題の克服</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人的問題への認識 ・生活システム（人間と環境）への統合的対処 ・社会的職責の円滑な遂行 など 						
	<p>③業務と職場環境の課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職場環境への適応と課題 ・職場環境づくりへの努力 ・バーンアウト予防と克服対策 など 						

<p>④スーパービジョン</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スーパービジョンの意義と役割の理解 ・スーパービジョンの方法と推進 ・スーパービジョンの課題と効果 など 						
<p>⑤実践倫理の確立</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の実存（固有・自主）的生活世界の理解 ・人権と社会的正義の代弁と介入 ・実践倫理と行動規範の確立 など 						
<p>⑥職業的アイデンティティの確立</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専門性育成と維持への姿勢 ・専門職としてのアイデンティティ維持 ・後継者養成への参加と協力 など 						
<p>⑦その他（記入)</p>						

表2 スーパーバイザー評価表（スーパービジョン1区分終了後の総括時に記入）

--