**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実施した項目について簡単に記載します。  ■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記載した項目について、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＞  ■契約（１年間で６回以上の定期的かつ継続的実施）の終了にあたって、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。 |

スーパーバイザー登録番号・スーパーバイザー氏名：　（ S　　　 － 　　　）

社会福祉士登録番号・スーパーバイジー氏名：　（ No.　　　　　　　）

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 | 実施し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 | ・管理業務の分掌と遂行  ・業務内容の点検と整備  ・業務関連情報の周知と遵守  ・管理業務記録  ・業務連絡調整（職場内・外）の運営  ・職場（内外）環境の維持と改善　　　　　等 |  |  |  |  |  |  |
| 教育機能 | ・利用者（個別・地域・組織）理解と対応  ・支援技術や技法の習熟  ・支援過程展開への視野  ・実践記録  ・事例研究方法  ・自己研鑽への姿勢　　　　　等 |  |  |  |  |  |  |
| 支持機能 | ・自己覚知  ・個人的解決課題の克服  ・業務と職場環境の課題  ・実践倫理の確立  ・職業的アイデンティティの確立　　　　　等 |  |  |  |  |  |  |

表２　スーパーバイジー評価表（スーパービジョン契約（１年間で６回以上の定期的かつ継続的実施）の終了にあたって、総括時に記入）

|  |
| --- |
|  |