

スーパービジョン研修の書類の管理について

スーパービジョンの実施における必要な書類の管理及び保存は、次表のとおりです。

種類	バイジールの管理・ 保存の形態	バイザーの管理・ 保存の形態	本会生涯研修センター の管理・保存の形態
バイジールの自己チェックシート (様式第1号(a))	管理・保存		
スーパービジョン実施契約書 (様式第2号)	管理・保存	管理・保存	管理・保存
バイジール個人記録 (様式第3号)	管理・保存	写しを保存	写しを保存
スーパービジョン機能表 (様式第4号)	写しを保存	管理・保存	写しを保存
スーパービジョン実施報告書 (様式第5号)	管理・保存	管理・保存	写しを保存

認定社会福祉士認定申請にあたってのスーパービジョン実績の単位申請には、スーパービジョンで
使用した書類が必要になります。

スーパービジョンで使用した書類は、**5年間紛失しないように大切に保管して下さい。**

申請には次に掲げる書類提出が必要です。

○スーパービジョン実施報告書(様式第5号) ※2019年度より新設

※以下の書類の提出を追加で求められる可能性があります。

- (1) スーパーバイジールの自己チェックシート(様式第1号)
- (2) スーパービジョン実施契約書(覚書を含む)(様式第2号)
- (3) スーパーバイジール個人記録(様式第3号)
- (4) スーパービジョン機能表