

2022年5月

スーパービジョンのコーディネート手順書（愛知県版・バイザー用）

この手順書は、愛知県社会福祉士会でスーパービジョンのコーディネートを行う際の参考となるよう、原則的な考え方をまとめたものです。

愛知県社会福祉士会による3者契約を希望する場合の方法となります。

事務局の役割

スーパービジョン事務局担当者の役割

事務局担当者が行う役割について表1に示しています

表1 事務局担当者(会事務局・委員会)の役割

項目	役割
スーパービジョン実施における環境整備	<ul style="list-style-type: none"> ・会場情報の提供 ・金銭授受の関与 ・名簿管理
スーパービジョン事前面談まで	<ul style="list-style-type: none"> ・スーパーバイザーへの資料説明や情報提供 ・スーパービジョンに係る費用の説明 ・スーパービジョンの流れや使用する様式の説明 ・必要に応じて事前面談の日程・場所の設定
スーパービジョン実施期間中	<ul style="list-style-type: none"> ・ハラスメントや事故への対応(受付窓口) ・中立の立場で必要に応じて心理的・実務的な支援を行う
スーパービジョン終了後	<ul style="list-style-type: none"> ・スーパービジョン実施状況の把握 ・スーパービジョン報告書の集約と管理
スーパービジョン実施状況把握	<ul style="list-style-type: none"> ・県内外のスーパービジョン実施状況の把握

全体のながれ

<実際のながれについて>

- 1) 事務局担当者および、スーパーバイザー、スーパーバイザーは、認定社会福祉士認証・認定機構のホームページにある「スーパービジョン実施マニュアル(スーパーバイザー用、スーパーバイザー用)」を事前に読んでおきます。
- 2) スーパーバイザーは、認定社会福祉士認証・認定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一覧」の中からスーパーバイザーを選びます。
- 3) スーパーバイザーの指名(希望)がない場合は、事務局担当者が相談に応じます。事務局で対応できるのは、愛知県を実施対象とするスーパーバイザーとなります。

4) スーパーバイザーの連絡先は、認定社会福祉士認証・認定機構のホームページに掲載されている「スーパーバイザーリスト」及び、「スーパーバイザー紹介票（愛知県から皆様に送付します）」で確認します。

★スーパービジョンの申込から契約までの対応を<マッチングの主なながれ>として以下に示します

<マッチングの主なながれ>

1) スーパーバイザーは、事務局にスーパービジョン申込書（様式 1）を提出する **申込**

愛知県社会福祉士会より以下のものを案内する

- ①バイザー紹介票 ＊郵送もしくはメール配信・ホームページ上でパスワード設定での公開
- ②コーディネート手順書：バイザー用

2) スーパーバイザーは、登録されているスーパーバイザー情報（バイザー紹介票）にもとづき、スーパービジョン申込書（様式 1）を添えて、直接スーパーバイザーに申し込む。 **申込**

3) スーパーバイザーとスーパーバイザー双方の合意が得られたら、事前面談の設定を行う。必要に応じて事務局担当者は事前面談の日程・場所の設定を行う。 **事前面談調整**

4) スーパーバイザーが希望する場合、事務局担当者は事前面談の立ち会いを行う。

事前面談 **契約**

スーパービジョンにあたってそれぞれの場面での流れと注意事項を以下に示します

<マッチングの際の注意事項>

- ・契約するかどうかをスーパーバイザーとスーパーバイザーの両者で確認することが必要であるため、事前面談を行ったうえで契約を交わしてください。
- ・愛知県社会福祉士会では、スーパーバイザーに対し、「スーパーバイザー紹介票」を提出していただくよう依頼しています。スーパーバイザーは、「スーパーバイザーの登録リスト」および「スーパーバイザー紹介票」を見て、スーパーバイザーに直接依頼します。
- ・事務局担当者が実施するのはスーパーバイザーの紹介または事前面談の立ち会いまでです。スーパービジョンの中身には踏み込みません。
- ・スーパーバイザーの承諾が得られ、事前面談の日時が決まった段階で、スーパーバイザーは愛知県社会福祉士会事務局へ報告をします。

事前面談の調整と準備

○事前面談の日程調整・場所の設定は、原則としてスーパーバイザーとスーパーバイザーで決めます。

○事前面談の準備として、スーパーバイザー・スーパーバイジーは、各自「スーパービジョン実施マニュアル(スーパーバイザー用、スーパーバイジー用)」を読むことが求められます。

事務局担当者はスーパーバイザーやスーパーバイジーから質問があったときに備え、①場所、②費用、③連絡方法、④スーパービジョンの流れ、使用する様式について確認を行っておきます。

事前面談

○事前面談は、スーパーバイザー・スーパーバイジー間でスーパービジョン実施マニュアルに従って行います。事務局担当者はスーパーバイジーから依頼があった場合は事前面談に立ち合います。

契約

○契約は、スーパーバイザー・スーパーバイジー間で「スーパービジョン実施マニュアル(スーパーバイザー用・スーパーバイジー用)」に従って行います。愛知県社会福祉士会、スーパーバイザー、スーパーバイジーの三者契約となります。事務局担当者は契約報告の受理を行います。スーパーバイザーとスーパーバイジーは、初回スーパービジョンにむけての話し合い(日程調整や内容の確認等)も併せて行います。

○契約書は、バイザー紹介票、コーディネート手順書と共にスーパーバイジーへ3部お渡しします。

○事務局担当者はスーパーバイジーより提出されるスーパービジョン実施契約書及び覚書の写しの受付を行います。(契約書等は、スーパーバイジーから愛知県社会福祉士会事務局へ提出します)

○事務局担当者は契約書に押印をしたうえで、2部(1部は会で保管)をスーパーバイジーへ送付します。受け取ったスーパーバイジーは、1部をスーパーバイザーへ渡します。

<契約に関すること>

・事例を用いたスーパービジョンを行うため、スーパーバイジーの所属先の許可が必要となります。事例を用いたスーパービジョンを行う際に注意しなければならないことは、個人情報の漏洩です。スーパーバイジーが所属機関の許可を得る事が必要となりますが、事例の持ち出しについて所属機関が一定のルールを設定している場合はそのルールに従うことになります。事務局担当者は、スーパーバイジーの所属組織にルールがない場合は、スーパービジョン契約書に守秘義務を規定していることや、スーパーバイザーが社会福祉士であれば社会福祉士には「秘密保持義務」が課せられていること、持ち出した事例の取扱い(使用後は裁断処理するなど)を所属組織に説明し、許可を得ることが必要となることを伝えます。

スーパービジョンの実施

○「スーパービジョン実施マニュアル(スーパーバイザー用、スーパーバイジー用)」にもとづきスーパービジョンを実施します。事務局担当者は①ハラスメントや事故への対応(受付窓口)、②中

立の立場での心理的、実務的な支援を状況に応じて行います。

<スーパービジョン実施場所>

- ・原則として、スーパーバイザーとスーパーバイジーの話し合いで、実施場所を決めます。

<スーパービジョンにかかる費用について>

- ・スーパービジョンの費用は32,000円です。この金額には、事前面接1回、6回分のスーパーバイザー謝礼、総括面談1回、スーパーバイザー交通費及び事務費を含みます。
- ・会場費負担についてはスーパーバイザーとスーパーバイジー間での話し合いとします。
- ・費用の支払い方法については、受講決定が出てから改めて連絡します。

<スーパーバイザーへの支援>

- ・愛知県社会福祉士会では、年に1回程度、スーパーバイザー会議を開催し情報共有をしています。

<スーパーバイジーへの支援>

- ・愛知県社会福祉士会では、年に1回程度、スーパーバイジーの意見交換会を開催しています。昨年度は新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、実施できませんでした。本年度も実施の意見交換会の予定は未定となっています。個別でのサポートは随時行っていますので、スーパービジョンの実施上の質問などございましたら、愛知県社会福祉士会までメールにてお申し出ください。

<スーパービジョン実施中の悩みや苦情への対応>

- ・スーパービジョンの内容自体には踏み込まずに、スーパーバイジーやスーパーバイザーへ心理的及び実務的な支援を行います。

報告

- スーパービジョン実績単位申請のためには、スーパービジョン実施報告書様式第5号を認定社会福祉士認証・認定機構へ提出する必要があります。スーパーバイザーは社会福祉士会へスーパービジョン実施報、告書様式第5号の写しの提出を行います。

<スーパービジョン実績管理>

- ・スーパービジョンで使用した様式はスーパーバイジーが5年間保管します。

<補足>

- 事務局担当者とは、愛知県社会福祉士会の事務局および、スーパービジョン委員会となります。