**Supervisieplan**

*Toelichting*

De gegevens op dit formulier maken onderdeel uit van de aanmelding. Ook gebruik je dit formulier als je tussentijds een nieuwe supervisiecyclus, met een andere supervisor start en ingeval van wijzigingen in het bestaande supervisieplan.

De relevante artikelen van het registratiereglement Kinder- en Jeugdpsycholoog NIP van 2009 zijn met name artikel 14, 16 (casusverslagen) en 18 (supervisie).

Om de gevolgde supervisie-uren aan te tonen moet je bij afronding van het registratietraject een supervisieverklaring overleggen. Wanneer je tussentijds van supervisor wisselt is het daarom verstandig zo’n verklaring op te stellen met de supervisor met wie je de supervisiecyclus afrondt en deze alvast ter beoordeling van de registratiecommissie in te sturen. Hiervoor is een formulier beschikbaar.

Ook voor bij de aanmelding reeds afgeronde supervisie moet je dit formulier invullen. De supervisieverklaring kun je in dit geval direct meesturen. Supervisie kan met maximaal 5 jaar terugwerkende kracht voor de datum van aanmelding meetellen voor de registratie. Belangrijk is wel dat op dat moment al werd voldaan aan de aanmeldingsvoorwaarde van vooropleiding of werkervaring.

**Gegevens supervisant**

Naam en voorletters Dhr/Mevr ………………………………………………..

Geboortedatum …………………………………………………………..

**Gegevens Supervisor**

Naam en voorletters Dhr/Mevr ………………………………………………..

Geboortedatum …………………………………………………………..

**Leerdoelen supervisie (bijlage)**

Leerdoelen, ondertekend door jezelf en de supervisor, als bijlage bij dit formulier te voegen.

*Inhoudelijke leidraad voor het opstellen van de leerdoelen:*

*In de supervisie reflecteer je op jouw functioneren als professional. De nadruk in de supervisiedoelen dient om die reden te liggen op zelfreflectieve doelen. Daarnaast formuleer je doelen gericht op kennis en vaardigheden. Je stelt de doelen op in overleg met jouw supervisor. Formuleer de doelen zoveel mogelijk SMART. Een vraag die behulpzaam is bij het SMART formuleren is: Hoe weet ik dat het doel bereikt is?*

*Het formuleren van leerdoelen bij supervisie heeft op het terrein van reflectie een andere inhoud dan bij kennis en vaardigheden. Bij supervisie op kennis en vaardigheden kunnen de doelen gemakkelijk in SMART termen worden geformuleerd, terwijl dit bij reflectie op het eigen handelen in het contact met de cliënt moeilijker is, zo niet onwenselijk. In het begin van het supervisieproces is namelijk niet duidelijk welke kwaliteiten en valkuilen je als supervisant zult ontdekken. Dat is nu juist iets wat je bij een goed verlopend supervisieproces gaat onderzoeken.*

*Om die reden ligt bij reflectiedoelen meer het accent op het* *onderzoeken van persoonlijke thema’s, in de zin van kritisch zijn ten aanzien van het eigen functioneren. De gedachtegang hierbij is dat psycholoog en cliënt elkaar beïnvloeden. Vanuit de psycholoog bezien wordt de invloed deels bepaald door methodische notities en achterliggende theoretische modellen. Voor een ander deel gebeurt dit vanuit een persoonlijke achtergrond. Het is de invloed van de persoonlijke achtergrond die je in de supervisie kritisch tegen het licht houdt. Het formuleren van leerdoelen in termen van ontdekken en onderzoeken van persoonlijke thema’s is meestal wat algemeen en abstract.*

*Voorbeeld reflectiedoel: Bewust zijn van de werking van persoonlijke thema’s in mijn relatie tot cliënten en het doelbewust, systematisch en procesmatig kunnen hanteren hiervan. Een ander voorbeeld is: Het onderkennen van karakteristieke patronen in mijn manier van leren en werken.*

*Voorbeeld kennisdoel: Aan het eind van de supervisieperiode weet ik waarom pubers met Executieve Functieproblematiek in problemen kunnen komen en wat de meest recente evidence based behandelmethodieken hiervoor zijn.*

*Voorbeeld vaardigheidsdoel: Aan het eind van de supervisieperiode kan ik aan ouders van een kind bij wie een stoornis in het autistisch spectrum is vastgesteld helder uitleggen wat er met hun kind aan de hand is en wat zij kunnen doen om hun kind te ondersteunen.*

**Casusverslagen**

*Toelichting:*

*Begeleiding bij het opstellen en beoordeling van casusverslagen is één van de taken van de supervisor. In totaal dient de supervisant 6 casusverslagen ter goedkeuring in bij de registratiecommissie, waarvan 3 op het gebied van diagnostiek en 3 op het gebied van behandeling. Voor het opstellen van de casusverslagen heeft de commissie richtlijnen opgesteld. Zie hiervoor de formats casusverslagen.*

*Het is aan te raden om gedurende het registratietraject eens van supervisor te veranderen of parallel supervisie bij twee verschillende supervisoren te volgen. Het kan dus zijn dat je bij deze supervisor enkel de diagnostiekcasusverslagen doet en de behandelcasusverslagen bij een andere supervisor.*

Andere opmerkingen

.....................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

**Verklaring en Ondertekening**

Tussen supervisor en supervisant is geen sprake van

- een familierechtelijke betrekking of een daarmee gelijkstaande relatie

- een economisch samenwerkingsverband

- een werkgevers-werknemersrelatie

De supervisor is geen leidinggevende van de supervisant.

De supervisor is niet tevens de werkbegeleider van de supervisant.

Dit formulier is naar waarheid ingevuld en de gevraagde bijlagen zijn bijgevoegd (graag aanvinken; alleen volledige formulieren kunnen in behandeling worden genomen):

* leerdoelen supervisie, opgesteld in overleg met de supervisor en als bewijs hiervan medeondertekend door de supervisor.

Datum …………………………………………………………..

Handtekening supervisant …………………………………………………………..

Handtekening supervisor …………………………………………………………..

**Afronding**

Scan het ingevulde formulier met bijlage(n) en geef het de naam ‘KJ [*je volledige achternaam*] Supervisieplan’ (dus bv. ‘KJ Jansen-Dijkstra Supervisieplan’).