

Supervisieplan

T.b.v. registratietraject volgens de Registratieregeling Kinder- en Jeugdpsychologen NIP van 2009

Algemene toelichting

De gegevens op dit formulier maken onderdeel uit van uw aanmelding. Ook gebruikt u dit formulier als u tussentijds een nieuwe supervisiecyclus, met een andere supervisor start en in geval van wijzigingen in het bestaande supervisieplan.

De relevante artikels van de registratieregeling Kinder- en Jeugdpsychologen NIP van 2009 zijn met name artikel 14, 16 (casusverslagen) en 18 (supervisie).

Om de gevolgde supervisie-uren aan te tonen dient u bij afronding van het registratietraject een supervisieverklaring te overleggen. Indien u tussentijds van supervisor wisselt is het daarom verstandig zo'n verklaring op te stellen met de supervisor met wie u 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 dient u dit formulier in te vullen. De supervisieverklaring kunt u 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- cq werkervaring.

Gegevens supervisant

1. Naam en voorletters Dhr/Mevr.....
2. Geboortedatum

Gegevens Supervisor

3. Naam en voorletters Dhr/Mevr.....
4. Geboortedatum
5. Supervisor is opgenomen in het bestand van supervisoren K&J van het NIP?
 - ja, onder het registratienummer: NIP-.....
 - nee, maar de supervisor heeft een inschrijvingsverzoek gedaan via www.psynip.nl/kjsupervisor

Opzet en inhoud van de supervisie

6. Begindatum
7. Frequentie
8. Duur per gesprekuur
9. Schatting totaal aantal urenuur
10. Supervisievorm

Toelichting: bij groepssupervisie mag de groep uit maximaal 3 supervisanten bestaan. Eén groepssupervisie-uur telt voor een half uur mee tot een maximum van in totaal 45 uur (dus 90 gevolgde uren groepssupervisie).*

- individuele supervisie
- groepssupervisie. De supervisiegroep bestaat uit personen

11. Leerdoelen supervisie (bijlage)

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

Inhoudelijke leidraad voor het opstellen van de leerdoelen:

In de supervisie reflecteert u op uw functioneren als professional. De nadruk in de supervisie doelen dient om die reden te liggen op zelfreflectieve doelen. Daarnaast formuleert u doelen gericht op kennis en vaardigheden. U stelt de doelen op in overleg met uw 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 u als supervisor zult ontdekken. Dat is nu juist iets wat u bij een goed verlopend supervisieproces gaat exploreren. Om die reden ligt bij reflectiedoelen meer het accent op het exploreren 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 gezien 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 u in de supervisie kritisch tegen het licht houdt. Het formuleren van leerdoelen in termen van ontdekken en exploreren 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.

12. Casusverslagen

Toelichting:

Begeleiding bij het opstellen en beoordeling van casusverslagen is één van de taken van de supervisor. In totaal dient de supervisor 6 casusverslagen ter goedkeuring in bij de registratiecommissie, waarvan 3 op het gebied van diagnostiek en 3 op het gebied van begeleiding/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 u bij deze supervisor enkel de diagnostiekcasusverslagen doet en de begeleidings/behandelcasusverslagen bij een andere supervisor.

De supervisor begeleidt de supervisor bij het opstellen van casusverslagen op het gebied van:

- 0 Diagnostiek
- 0 Begeleiding/behandeling

13. 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 is als bewijs hiervan medeondertekend door de supervisor.

Datum

Handtekening supervisant

Handtekening supervisor

Verzending

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

Het bestand kunt u enkel per mail sturen naar registraties@psynip.nl t.a.v. registratiecommissie KJ.