

## ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ КРАТКОГО СООБЩЕНИЯ О СУПЕРВИЗИИ

1. В кратком сообщении соблюдаются правила анонимности для клиента и специалиста, анонимности и конфиденциальности содержания супервизии.
2. Сообщение о месте проведения и форме проведения, а также о периодичности супервизии должно соответствовать реальности проведения супервизии.
3. Данные супервизора/ведущего супервизионной группы приводятся полностью.
4. Тема работы с клиентом, тема работы группы приводятся общими словами. Например: случай работы с зависимостью (без указания вида зависимости), случай семейного консультирования, детско-родительская консультация, работа с тревожностью.
5. Цель предоставления может не раскрываться, если это может повлечь нарушение анонимности для специалиста или клиента.
6. Содержимое самой супервизии (вопросы, ответы, мнения участников и другое) строго конфиденциально и при публикации сообщения не раскрывается.
7. Результат рассмотрения и рекомендации приводятся максимально обобщенно и безлично. Например: случай вызвал большой интерес у участников группы, результатом стало повышение уверенности специалиста в выбранной тактике работы, рекомендовано продолжение работы с этим клиентом в аналитическом ключе, рекомендовано изменение фокусов внимания в работе специалиста, рекомендовано углубление исследования личной истории клиента, рекомендовано обращение к специалисту другого профиля для получения добавочной диагностической информации, рекомендована повторная супервизия случая через две недели.
8. Отсроченные результаты публикуются отдельным сообщением по возможности со ссылкой на первичную публикацию.
9. Перед публикацией сообщение согласовывается со специалистом.

## ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ КРАТКОГО ПРОТОКОЛА СУПЕРВИЗИИ

1. Краткий протокол является документом для служебного (внутреннего) пользования.
2. Его публикация осуществляется исключительно после согласования Экспертного комитета по отдельному запросу.
3. В кратком протоколе соблюдаются правила анонимности для клиента. В кратком протоколе указывается ФИО специалиста.
4. Сообщение о месте проведения и форме проведения, а также о периодичности супервизии должно соответствовать реальности проведения супервизии.
5. Данные супервизора/ведущего супервизионной группы приводятся полностью.
6. Тема работы с клиентом, тема работы группы приводятся в достаточном для целей составления протокола виде. Допускается описание более полное и точное, чем в кратком сообщении.
7. Цель предоставления случая обозначается полностью, с указанием целей составления протокола супервизии.
8. Содержимое самой супервизии описывается максимально кратко, в случае групповой супервизии с возможностью сохранения анонимности для участников группы.
9. Обратная связь от специалиста приводится в кратком виде.
10. Заключение и рекомендации супервизора приводятся в развернутом виде.
11. Отсроченные результаты приводятся кратко, могут быть оформлены в отдельном протоколе.



---

---

## КРАТКОЕ СООБЩЕНИЕ О СУПЕРВИЗИИ

Дата \_\_\_\_\_ Место \_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_

Супервизор/ведущий \_\_\_\_\_

Рассмотрен случай \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения \_\_\_\_\_

Рекомендации \_\_\_\_\_



## КРАТКИЙ ПРОТОКОЛ СУПЕРВИЗИИ

Супервизор (ФИО)

---

Дата проведения: \_\_\_\_\_ Место проведения: \_\_\_\_\_

Условия проведения: индивидуально/в группе (ненужное зачеркнуть)

На супервизию предоставлен случай специалиста (ФИО)

---

Краткое описание случая: \_\_\_\_\_

---

---

Цель предоставления случая, заявка специалиста:

---

---

Основные вопросы/ответы (описание диалога): \_\_\_\_\_

---

---

---

Заключение, рекомендации супервизора: \_\_\_\_\_

---

Обратная связь от специалиста: \_\_\_\_\_

---

Отсроченные результаты супервизии: \_\_\_\_\_

---



---

---

Подпись супервизора

Подпись специалиста