

養父市 サポートファイル 活用のしおり



保護者用

養父市こども・夢・えがお部 子育て応援課

サポートファイルって どのようなもの？

このサポートファイルは、継続した支援を必要としている子どもが成長・発達に応じて適切に支援を受けられるように役立てるものです。

ご家族とともに、保健、福祉、医療、教育、就労等の関係機関が本人を中心として、一貫した支援になるよう情報を共有したり、必要な情報を引継ぎます。

適切な支援を円滑に連携するために活用するファイルです。

子どもは、得意なことを持っていれば、苦手なこともあります。

しつけや育て方ではなく、子育てに配慮や工夫が必要な子どももいます。

サポートファイルは、その子にあわせ継続的な支援を行っていきけるように必要な情報をまとめていくものです。子どもの様子について、ご家族と関係者がともに情報共有し、一貫したよりよい支援が受けられるようにするためのものです。

サポートファイルの内容

子どもの姿と関わり方

「コミュニケーションやルールの理解」「着替えやトイレ」などについてお子さんの今の姿と配慮する点が書かれています。

プロフィール

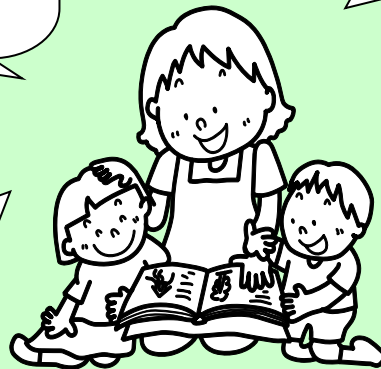
「生育歴」「健診受診状況」など、お子さんのこれまでの育ちに関する情報が書かれています。

幼児期・学齢期・就労期

それぞれのライフステージに応じて目標や具体的な支援の方針がまとめられています。

子どもの健康上の注意点

アレルギーや特異的な体質、病気の特徴等、健康管理上注意しなければいけない事が書かれています。



○サポートファイルの特徴

- ・支援者に知っておいてほしい子どもの特性や接し方などをまとめておくことで、支援機関や学校との情報伝達、連携をスムーズにします。家族と支援者が一緒に作成し、定期的に確認します。
- ・子どもが成長するとともに支援機関（学校等）が変わっても、何度も同じ説明を繰り返すことが減り、また伝え忘れを防ぎます。
- ・成長していく子どもの姿をサポートファイルにまとめていくことで、本人の課題も整理され、安心して子育てができます。
- ・情報が整理されていることで、緊急時や困ったときに、適切に対応できます。

サポートファイルの作成・管理について

◆サポートファイル作成・管理の流れ◆

<p>作成</p> <p>登録</p> <p>管理</p> <p>保管</p>	<p>「乳幼児期」</p> <p>・子育て応援課</p> <p>・認定こども園 保育所</p> <p>⇒ 引継ぎ ⇒</p> <p>「学齢期」</p> <p>・小学校⇒中学校 ⇒高等学校 (特別支援学校も含む)</p> <p>⇒ 引継ぎ ⇒</p> <p>「就労期」</p> <p>・自宅 ・作業所 ・就労場所</p>
<p>保健</p> <p>医療</p> <p>福祉</p> <p>↓</p> <p>教育</p> <p>↓</p> <p>就労</p>	<p>乳幼児期の様式</p> <p>○引継ぎ記録 ○プロフィール ○相談の記録 ○病気・診断・検査の記録</p> <p>○福祉の記録 ○受診状況 ○特に気を付けてもらいたい病状</p> <p>○生育の記録 ○子どもの様子 ○幼児期成長の記録 ○支援ネットワーク</p> <p>○引継ぎ</p> <p>学齢期の様式</p> <p>○子どもの様子 ○支援ネットワーク</p> <p>○成長の記録・教育支援計画シート</p> <p>○引継ぎ</p> <p>就労期の様式</p> <p>○移行支援計画など</p>

◆ サポートファイルの内容 ◆

○サポートファイル引継ぎの記録

I プロフィール

○プロフィール

・本人に関する基本的な情報です。

○病気・診断・検査の記録

○福祉の記録

・手帳の交付状況、補装具や日常生活用具受給状況、福祉サービスの利用状況等

○相談の記録

○特に気を付けてもらいたい病状

II 乳幼児期の記録

○生育の記録

○乳幼児健診などの受診状況

○子どもの様子（保護者記入版）

○幼児期・成長の記録（支援者記入版）

・本人の日常生活の様子や本人の特性、望ましい支援方法について保護者や保育園（所）、幼児センターや幼稚園等の担任が協力して作成します。

○支援ネットワーク（乳幼児版）

III 小学校の記録

○子どもの様子・小学校（保護者記入版）

○成長の記録・小学校教育支援計画シート（学校記入版）

○支援ネットワーク（小学校版）

IV 中学校の記録

○子どもの様子・中学校（保護者記入版）

○成長の記録・中学校教育支援計画シート（学校記入版）

○支援ネットワーク（中学校版）

V 高校の記録

○子どもの様子・高校（保護者記入版）

○成長の記録・高校教育支援計画シート（学校記入版）

○支援ネットワーク（高校版）

○移行支援計画 シート（1）

○移行支援計画 シート（2） 本人のプロフィール

・進路相談等に関して、本人や保護者とともに、担当者（担任や特別支援教育コーディネーター等）が作成し、就労に向け引継ぎます。

VI 就労期の様式

○仕事に関する記録

・職業歴等を記入します。

・特記事項などを記録し、必要に応じて引継ぎ等に活用します。

※その他

・具体的な支援内容について、保護者や担当者（担任や特別支援教育コーディネーター等）が作成し、定期的に確認しながら進めていき、次学年に引継ぎます。

・添付様式でなく、各学校等の様式を使用することもできます。

◆ 作成 ・ 保管 について ◆

○ファイル作成の対象児(者)

- ・継続した支援を必要とする子ども等で、保護者がサポートファイルを活用し、保健・福祉・就労等に関する支援機関及び教育機関の支援を希望する方を対象とします。
(疾病、慢性疾患、アレルギーなどがあり、配慮が必要な児(者)を含む。)

○ファイル作成の申出・同意書の提出

- ・養父市サポートファイルの作成を希望する保護者は、「養父市サポートファイル作成同意書(様式第1号)」を提出します。
- ・サポートファイル作成同意書の管理は、子育て応援課が行います。

○記録について

- ・プロフィールなど保護者が記録しますが、保護者が希望する場合は、保護者と相談しながら、支援者が情報を記載することもできます。
- ・生活支援シートや教育支援計画シートは、担任等とともに作成し、面談時に確認します。
- ・様式は各学校等のものを使用することもできます。
- ・診断書・意見書等必要な情報は適宜ファイルに追加します。

○ファイルの保管や引継ぎについて

- ・所属する学校等で、在籍中は保管します。
- ・進学や転校等で、サポートファイルを引継ぐときは、担任と保護者等がよく相談してください。引継ぎについて、引継ぎを行う教諭、引継ぎを受ける教諭とともに保護者も含めた3者で行うことが望ましいです。
- ・保護者が希望する場合は、保護者のみ写しを所持することができますが、関係機関が複写することは禁じます。

○保護者がサポートファイルを受け取る時

- ・学校卒業時は、原則として保護者に返却しますが、就労先等へ引き継ぐ場合もあります。
- ・大切な記録です。
本人が自分の特性や障害等をどのように受けとめているかなど、本人の思いを確認し、保護者や担当者及び関係者間で、サポートファイルの活用、保管についてよく相談してください。
保護者に返却する時は、「サポートファイル受領書(様式第2号)」を提出してください。



発行日 平成26年4月1日
発行 養父市
編集 ことも・夢・えがお部 子育て応援課

〒667-0198

兵庫県養父市広谷 250-1

TEL 079-664-0315

FAX 079-664-1147

E-mail kosodateoen@city.yabu.hyogo.jp