

「あいサポートファイルとっとり」について

目的

「あいサポートファイルとっとり」は、障がい者の意思決定に配慮しつつ、支援を必要とする人が生涯にわたり、地域で安心・安全な生活を送ることができるように、福祉・医療・保健・教育・労働等が連携し、継続した支援を受けられるよう、理解を深め、より良い関係づくりの一助になることを願って作成しました。

☆何のためにファイルを作成するの・・・健康・育ち・くらし・特性などを記録し、本人の状態や課題を整理して、本人のことを伝えるための引き継ぎに役立てます。

☆誰が管理するの・・・保護者・家族または本人が管理します。

※ここでいう保護者には、親権者や後見人のほか、施設入所者にとっての施設の管理者等親権者に準ずる立場で本人支援を行っている方も含まれます。(以下このファイルにて同じ)

個人情報保護について

☆ファイルは、本人の個人情報のもとより、支援者や関係機関に関する情報が多く含まれていますので、保護者または本人が許可した支援者だけがサポートファイルを使用できるものとし、使用する時はプライバシーに十分配慮して慎重に取り扱ってください。

支援に関わらない第三者に情報を提供すること、また承諾なしにコピーなどして二次的に使用することは禁止します。



あいサポートファイルとっとりは、鳥取県手をつなぐ育成会が鳥取県福祉保健部障がい福祉課より委託を受けて作成し、全県域で普及を図る事業により発行しました。

＊鳥取県版安心サポートファイルをインターネットでダウンロードする場合

鳥取県福祉保健部障がい福祉課 <http://www.pref.tottori.lg.jp/shougai Fukushi/>

＊お問い合わせ

鳥取県手をつなぐ育成会 TEL (0857) 59-6344 E-mail tori-iku@tottori-wel.or.jp

サポートファイルの概要

ブックと記録について

あいサポートファイルとっとりは、2つのブックと2つの記録の4部構成になっています。それぞれのシート（各ページ）に記入した後、ページ番号に合わせてクリアファイルに入れ、1冊のサポートファイルとしてお子さんに関わる情報を一括して管理できます。

1. プロフィールブック

基本情報は記入時現在の本人の情報です。緊急連絡先や緊急の支援に必要な事項など、必要最小限の項目を支援者が1ページで一覧できるようになっています。

医療情報は、本人の医療に関する記録を記入します。

医療サポート情報シートは、受診の際に必要な支援や配慮について記入します。

福祉支援、生育歴、所属歴、訓練・検査・その他の記録は、療育手帳や母子手帳などの情報の記録や、学校・施設などの所属、受けた訓練や検査などの記録をプロフィールブックにまとめておくためのシートです。

2. 支援ブック

記入時現在の子ども**の健康状態や日常生活の様子**を記入します。

【要約版】No.1、No.2は、この2ページで緊急時や短期の預かりなどの際に、生活する上で、本人にとって必要な支援や具体的な情報を支援者に伝えることができます。

要約版に書ききれないことやさらに詳しい説明が必要な場合は、後ろのシートに詳しく記入できるようになっています。記入する際は、直接的な支援の仕方がわかるように記入します。

3. 成長の記録

歩みは、いつ（何歳の時に）どんなできごとがあったのか、**本人を中心に家族の歴史**を記入します。成長した後、本人が家族と共にどのように歩んできたかがわかります。

生活の記録は、成長の過程で特に記録に残しておきたいことや、歩みに書ききれないことなどを記入します。

将来の希望は、成長した姿をイメージして、今現在取り組んでいることや準備していることなどを記入します。

進路先への引き継ぎ事項は、幼児・学齢期の進級・進学時、個別の教育支援計画などの補足として利用します。

就労の記録は履歴書のように、就労に関する記録を記入します。

就労・訓練・実習の記録シートは、就労の記録を記入するシートです。訓練や実習の場合も記録を残しておきます。

はたらく人になるためには、生活習慣や作業能力の達成度を記入します。将来就労・自立するために必要な力を伸ばせるよう、進級・進学などの節目に本人の力を見直します。

余暇活動や習い事の記録は、日常生活や地域での生活での体験や経験を記入します。

相談・支援の記録は、本人についてあらゆる相談や受けた支援を記録するシートです。

いつ・誰に・どんな相談（支援）を受けたかを記入します。発達や成長に応じて次への支援につながる重要なシートです。また、支援者が変わっても同じ支援が受けられるよう記録を残しておきます。

4. 手をつなぐ

親なきあと、子どもを託す場合に、自分の財産管理を含めて必要な情報を記載します。

将来、成年後見制度を利用する際にも必要な項目が含まれています。

親自身の親族やその連絡先、財産の情報など、極めて個人情報を記入することになるので、普段は持ち出ししません。別のファイルに入れて、家庭で保管することをお勧めします。



～記入にあたって～

○お子さんの成長の過程・生活の様子について記録 情報を“つなげる”

- ★ 記入するのは・・・
保護者・家族や支援者(関係者)が記入します。また、本人と相談しながら記入する部分もあります。
- ★ どんなことを書くの・・・
このサポートファイルは、場所や状況、支援の目的に応じて使えるよう、目的ごとのシートを用意しています。必要なシートを選んで、書きやすい所から書き始めてください。
記入例があるものもあります。参考にしてください。
- ★ こんな時に書いてみましょう。また、毎年同じ時期に見直していくことも大切です。
 - ・お子さんの誕生日や記念日
 - ・就園、就学、進級の際など成長の節目の時期
 - ・障害福祉サービスの更新時や障害支援区分の聴き取り調査時など※支援者や担任の先生、関係機関の担当者などと一緒に本人の現状を確かめながら書きましょう。
- ★ どんな時に使うの・・・
保護者や本人が、相談や支援を必要とするときに使います。関係する機関はこのファイルの内容を参照し、発達や支援の経過や様子、現状等を把握することができ支援体制づくりに役立ちます。
(医療機関の受診、教育相談、福祉サービスを受けるときなど)
- ★ 古いページも捨てずに大切に取っておきましょう。後で貴重な“成長の記録”となります。

○使い勝手のよい“マイ サポートファイル”にするために・・・

- ★ サポートファイルは最初から完成版はできません。
使いながら自分にあった“マイ サポートファイル”にしていきましょう。
 - ・足りないページがあればコピーをして追加したり、余白を活用してください。
 - ・写真やカードを添付してみましょう。
 - ・シートの様式のほかにも支援に必要な情報を差し込みましょう。
(母子手帳、個別の教育支援計画、お薬手帳、健康診断の結果など)
 - ・シートは、クリアファイルに保存します。個人々が使いやすいように工夫して差しかえましょう。
 - ・ブックごとに分けて、必要なファイルだけ持ち出すなどの利用もできます。
- ★ 受け取った人が見やすくわかりやすいようにしましょう。
- ★ 記入にあたって・・・
 - ・文章は短く、具体的に書きましょう。
 - ・「できない」だけでなく「できる」という部分も書きましょう。
 - ・「××できない」とするだけでなく「××できないが、△△の支援があれば、〇〇はできる」という書き方をしましょう。