



わたしの
サポート
ファイル



の記録

「わたしのサポートファイル」について

■ 作成の目的

「わたしのサポートファイル」は、障がいのある人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つけるの？

健康・育ち・くらし・特性などを記録し、本人の状態、課題や将来の希望を整理して、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ち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】

本ファイルは、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。

【概 要】

プロフィールの部

基本情報…	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…	本人の医療に関する記録を記入します。
福祉情報…	療育手帳や受給者証等の情報の記録や福祉サービス事業所に関する記録を記入します。
成育歴…	生まれる前から3歳までの状況を、母子手帳を参考に記入します。
所属歴…	学校、施設、グループホームなどの所属を記録します。

支援の部

本人の 思い等…	本人の思い、保護者の願い、将来の希望を記入します。
生活シート…	【基本のファイル】No1, 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。記入する際は、具体的な支援の仕方が分かるように記入します。
日常生活…	平日、休日の一日の生活リズム(過ごし方)を記入します。長期休暇などの特別な場合は、特記事項に記入するようにします。

成長の記録

(の歩み…	何時(何歳の時に)どんな出来事があったのか、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分かります。
はたらく人 になるために…	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・就労などの節目に本人の力を見直します。
余暇活動や 習いごとなど の記録…	日常生活や地域での生活での体験や経験を記入します。また、取得した資格などについても記入します。
相談・支援の 記録…	本人について、あらゆる相談や受けた支援を記録します。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。

親心の部

親なきあと、子どもを託す場合に、成年後見制度や延命治療などについての必要な情報を記載します。

関係機関連絡先一覧 本人に関係している機関の名称、所在地、連絡先(できれば担当者名も)を記入します。

主な相談窓口一覧 市役所・町役場の障がい福祉担当課の課名、所在地、連絡先一覧など

【記入にあたって】

○お子さんの成長過程・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。

■ いつ記入するの・・・

- ・ お子さんの誕生日や記念日
- ・ 就園、就学、進級、就労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程度区分の聞き取り調査時など

※ 毎年同じ時期に見直していくことも大切です。

※ また、支援者や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。

■ どんなときに使うの・・・

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、このノートの内容を参照し、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、障害年金を申請するときなど）

■ 古いページは処分するの・・・

古いページも捨てずに大切にしておきましょう。後で貴重な“成長の記録”となります。

○使い勝手の良い“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・作りながら自分に合った“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。
- ・ 写真やカードなどを添付するのもいいかも知れません。
- ・ シートの様式の他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。使いやすいように工夫して差し替えたりしましょう。

■ 受け取った人が見やすく分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。
- ・ 「xx できない」とするだけでなく、「xx できないが、△△の支援があれば、○○はできる」という書き方をしましょう。

【目 次】

※印は、記入例が末尾にあります。
記入する際の参考にしてください

プロフィールの部	基本情報		プロフィール 1 ※
	医療情報 (1)	保険証、かかりつけの医療機関など	プロフィール 2 ※
	医療情報 (2)	大きな病気、けがなど	プロフィール 3 ※
	医療情報 (3)	医療的ケア (要約版)	プロフィール 4
	福祉情報	手帳、受給者証	プロフィール 5
	成育歴	生まれる前から3歳までの状況	プロフィール 6
	所屬歴 (1)	園、学校の所屬歴	プロフィール 7
	所屬歴 (2)	青年・成人期以降の所屬歴	プロフィール 8

支援の部	本人の思い・保護者の願い		支 援 1
	将来の希望	生活の場、仕事、余暇	支 援 2
	生活シート	基本のファイルNo.1	支 援 3 ※
	生活シート	基本のファイルNo.2	支 援 4 ※
	日常生活	一日の過ごし方	支 援 5

成長の記録	() の歩み		成 長 1 ※
	はたらく人になるために		成 長 2 ※
	余暇活動や習い事などの記録	習い事、資格・免許の取得など	成 長 3
	相談・支援の記録		成 長 4・5・6
	その他		成 長 7・8

親心の部	権利を守る制度		親 心 1
	権利を守る制度・成年後見制度の利用		親 心 2
	成年後見人等の選任・成年後見人等をお願いしたい人		親 心 3 ※
	延命治療 (本人・親)		親 心 4
	親族等の連絡先		親 心 5
	お願い「親族・利用施設・行政・相談機関」		親 心 6 ※
	子の死亡時の葬儀・墓・供養等		親 心 7 ※
	親の死亡時の葬儀・墓・供養等		親 心 8 ※

関係機関	関係機関・市町障害福祉主管課		関係機関 1
	健康福祉事務所・児童相談所等		関係機関 2
	市町発達支援室・センター等		関係機関 3・4
	働き・暮らし応援センター、権利擁護・成年後見支援センター		関係機関 5