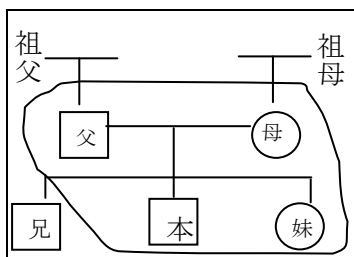


記録の仕方と注意点

■ プロフィール

本人に関する基本的情報です。

- P 1 【緊急連絡先】誰の電話番号なのか明記してください。(例：090-2***-35**父)
【家族構成】本人を中心に構成図を書いてください。同居人には○で囲んでください。



【診断名】医療機関から診断された診断名をお書きください。なお、てんかん、心臓疾患等の病名も記入してください。

【好きなこと、苦手なことなど】本人の好きなことや苦手なこと、行動・コミュニケーションの取り方等を書きます。成長に伴って内容が変わってきたら、訂正したり、書き加えたりしてください。

【その他】入会している親の会や団体、利用しているサークル等を記入してください。

■ 生育歴

- P 2 生育歴は、母子手帳その他の手帳を参考に記入します。成長の中で気になったこと、心配だったことなどについても記入します。

■ 保育等の記録・教育の記録・卒業後の進路

- P 3～4 保育等の記録、教育の記録は、転校等も含めもれなく記入してください。

■ 乳幼児健診・相談歴

本人の保健・健康面に関する情報です。

- P 5 健診時の様子や結果を記入します。また、その他の健診は上の健診以外や相談等を記入します。

■ 既往歴・治療を受けた（受けている）病気

- P 6 ・既往歴、治療を受けた（受けている）病気、療育相談の記録は、医療・療育機関の担当者から聞き取り記入しましょう。
・治療を受けている病気の欄には、主に慢性疾患（治療に長い時間かかる病気）について記入します。例えば、てんかんや喘息、アトピー性皮膚炎や心臓病等です。風邪などの急性疾患（治療が比較的短期に終了する病気）はこの欄には原則的には記入しません。
・歯科治療に関しても、分かる範囲で記入しましょう。

■ 発達検査・判定の記録

- P 7 発達検査や判定（療育手帳、身障手帳）を受けたときの内容等について記入します。検査結果等と一緒にファイルに綴じましょう。

■ 療育相談の記録

P 8～9 相談や療育を受けたときの内容等について、担当の先生から聞き取って記入します。
相談機関からの結果は、一緒にファイルに綴じましょう。

■ 生活の記録

家庭での過ごし方や友達との関わり、地域との関わりなどを記録します。保護者が記入します。

P 10～11 記入例

22年6月 (6歳)	入学と同時に、学童も利用し始めた。落ち着く場所がなく、不安定な様子でしばらく過ごした。6月頃からは、自分でもペースがつかめてきて、絵を描くなど自分が好きなことをすると、落ち着いて過ごせるようになってきた。
22年12月 (7歳)	一人で遊ぶことが多かったが、この頃から自分で友達に話し掛けたりすることが多くなった。

■ 福祉サービスの記録

ショートステイ・デイサービス等、福祉サービスの利用状況を保護者が記録します。

P 12～13 記入例

22年8月 (6歳)	サービスの必要性 夏休み中、週に1回程度、昼間に 預かってくれる場所がほしい。	利用サービスと施設事業所名 ショートステイ (〇〇園)
年 月 (歳)		

■ 私に関わっているサポーター一覧

子どもを中心に、家庭や学校・地域等で関わりのあるいろいろな人を保護者が記入します。いくつかの関係機関で連携しながら支援が必要なとき、一緒に支援策を考えたりしていきます。
P 14～15 裏表紙を参考にしながら、保護者が記入します。

医療

小児科 (〇〇病院 △△先生) H〇〇年～
歯科 (〇〇病院 △△先生)

福祉

ショートステイ (事業所名) H〇〇年～
送迎サービス (事業所名)

■ サポートポイント

「こんなふうに声を掛けてもらったらスムーズに取り組める」「こういう手順を踏むと上手く活動できる」など、子どもが安心して楽しく生活を送るために周りの方々に支援のポイントを伝えるためのものです。

P 16～17 子どもの良いところを見つめ、こんなふうに関わったら落ち着いて活動できるなど、支援の仕方を具体的に書きましょう。

■ 育ちの記録

就学前から高校までの、主に教育機関における情報を記録します。保育所・幼稚園や、学校での取り組みについては、担任の先生又は、保育に関わる先生に記入してもらいましょう。担任名は、他機関との連絡をとるために必要ですので、必ずお書きください。また、その頃の家庭の様子も記入しましょう。

P18～P31

- ・学年ごとに記入できるようにしています。担任の先生に学年末に記入してもらいましょう。これだけでは、情報が足りませんので、個別の教育支援計画・個別の指導計画をもらいファイルに綴じましょう。
- ・転校があった場合は、3月に在籍している学校の担任の先生に書いてもらいましょう。転校前の学校から、個別の教育支援計画・個別の指導計画をもらい、ファイルに綴じましょう。
- ・高校・高等専門学校・高等部のページは、5学年まで記録できるようにしています。変更があった場合は、学年の欄を訂正して使うようにします。

例) 1年
< 2年 >

学校名	担任名
教育相談	
~~~~~	

【高校・高等専門学校・高等部卒業後の生活へ向けて】の欄は、本人や担任、本人に関わりを持つ人たちと相談しながら、書くと良いでしょう。

P20・24・27 移行支援シートは、基本的に、保護者及び園や学校の先生が記入します。入学後も支援の仕方などがスムーズにつながっていくよう、進学先の先生に渡し、学校生活を整える手助けにしましょう。

P31 移行支援シート(高校・高等専門学校・高等部)は、卒業後、進学先、就労先や訓練機関などでの生活がスムーズにいくよう、卒業する中学校や高等学校等で作成します(担任の先生にもらってファイルに綴じましょう)。仕事をするうえでのサポートの仕方、本人の余暇の過ごし方等について、本人・保護者・学校・関係者で話し合い、卒業後の豊かな生活につなげましょう。

## ■ 職業訓練・現場実習・就労等の記録

在学中の実習の様子や卒業後の就労の様子などを利用施設の担当者、担任に記入してもらいましょう。または、保護者が聞き取って記入してもかまいません。

P34～35 記入例

期間	事業所	仕事内容・実習等での様子
22年6月 (17歳)	〇〇〇〇	内容：パンやお菓子の袋詰め 様子：始めは挨拶や返事の声が小さく緊張していたが、仕事内容にも慣れてくると、分からないことを自分から尋ねるなど積極的になってきた。