

京都市版「個別支援ファイル」

よくある質問にお答えします

《情報共有シートの記入について》

- Q. 今、子どもは小(中)学生です。幼児期の記録も情報共有シートに書き直した方がよいですか。
- A. 幼児期からの記録を、改めて情報共有シートに書き直す必要はありません。
これまでの記録を保管している場合、個別支援ファイルに綴じ直すことで、必要な情報を見つけやすいよう整理してみてください。
- Q. 育児や仕事で忙しく、いつ・どのタイミングでシートを書き直したらよいのかがわかりません。
- A. ご家庭の状況によって、シートを書き直す時間がとれないときもあるかもしれません。
例えば、初めに作成したシートのコピーを取っておき、学年の変わり目などで情報を更新するときは、色の違うペンで上書きするだけでも、経過がわかりやすくなります。
シートの記入のしかたは、電話でもご相談に応じています。迷うことがあれば、かがやきまでお電話ください。

《ファイルに綴じる資料について》

- Q. 療育機関や学校から、個別の支援プランや評価のまとめの書面をもらっていません。どうしたらよいですか。
- A. 機関によっては、支援プランや評価のまとめなどについて、もともと書面での配布を行っていないところもあるかもしれません。
プランやまとめを書面でもらっていない場合は、例えば、学校の通知表や連絡帳、行事のときの記録、お便りなど、ご本人の普段の様子が見えるものを選んで綴じることで、経過がわかる資料になります。
どのようなものをファイルに綴じたらよいかなど、電話でもご相談に応じます。迷うことがあれば、かがやきまでお電話ください。
- Q. 発達検査の報告書や療育のまとめ資料など、見るだけでもらわなかった、もらったものが見当たらない…などの場合、今からお願いして再度発行してもらうことはできますか。
- A. 文書を再発行する手続きや保管期限は、発行する機関によって異なります。
各機関に直接、問い合わせてください。
- Q. 「相談・診療の記録」には、医療機関や相談所だけでなく、児童館やスクールカウンセラー、大学のカウンセリングセンターなどでの相談記録も綴じてよいですか。
- A. よいです。

- Q. ファイルに資料が収まらなくなった場合、どうすればよいですか。
- A. 個別支援ファイルに保管する資料は今必要なものにしぼり、不要になったものは外して、別のファイルに綴じて保管するという方法があります。学年の変わり目などのタイミングで整理してみてください。

《ファイルの活用方法について》

- Q. 中学に進学するときの学校とのやりとりも、(動画で紹介されている)小学校入学時のやりとりやファイルの活用のしかたと同じような感じだとイメージしておいたらよいですか。
- A. 基本的には同じです。ただし中学校では、教科ごとに担当の先生が変わる点に違いがあります。担任の先生だけでなく、総合育成教育主任、養護教諭、教頭、校長など、各学校の体制の中でキーパーソンになる先生を見つけて、学校内での情報共有のしかたを話し合えるとよいですね。

《その他》

- Q. これから利用する中で、個別支援ファイルについて聞きたいことがでてきたら、どこかに相談できますか。
- A. かがやきでは、電話で情報提供を行っています。
「個別支援ファイルのことで」とお問い合わせください。
- Q. 個別支援ファイルについての新しい情報は、ホームページなどで知ることができますか。
- A. 個別支援ファイルについての新しい情報は、かがやきのホームページにてご案内します。
<https://www.sogofukushi.jp/kagayaki/>
- Q. シートを書き直したい、新しい情報を書き加えたいと思った時のために、手元にあるシートをコピーしておいて使ってもよいですか。
- A. よいです。
シート類は、かがやきのホームページからもダウンロードできます。ご家庭のプリンターで印刷して使ってください。

以上