

きらきら リレーファイル



絵：葉々花・ももこ

氏名

はじめに

このファイルは、お子さんの成長を支える人たちに、お子さんへの理解を深めてもらうことを目的に作られました。

お子さんとご家族と一緒に歩む成長の足跡となるようなファイルを作ってください。

記入について



★すべての項目を記入する必要はありません。
お子さんにとって必要と思われる記録を整理して、お子さんに応じて項目や内容を追加・削除して下さい。

★保育園、幼稚園、児童発達支援事業所、学校、医療機関等、支援者の方が分かる内容については、支援者に協力を求めてみましょう。

また「個別支援計画」や「サービス利用計画・児童支援利用計画」、検査の結果など、お子さんの様子や支援内容が分かるものがあれば、一緒にファイルにとじておくのもよいです。
身近な支援者と相談しながら一緒に作成しましょう。

★原則として、ご本人・保護者、またはそれに変わる立場の方が責任をもって、厳重にファイルを保管してください。

★記載する内容は、大変重要な個人情報です。プライバシーの保護など、個人情報の取り扱いには十分注意して下さい。

保管・使用上の注意

支援機関のみなさまへ（お願い）

このファイルは、子どもの支援を引き継いでいくために、必要な情報を整理していくことを目的としています。保護者の把握が難しい内容につきましては、支援機関の皆さまにご協力をお願いすることがあるかもしれません。趣旨をご理解頂き、ご協力下さいますようお願い致します。

きらきらリレーファイル Q&A



Q1. 「きらきらリレーファイル」はどのような人を対象に活用しますか？

障がいや病気の有無にかかわらず、学校や地域生活において支援や配慮を必要とする人のために活用します。



Q2. 「きらきらリレーファイル」は誰が作成しますか？

基本的には、保護者が主体となって作成していきます。記入の際には、本人の思いや願いも反映していくことも大切です。また、保育や教育、医療や福祉サービスの内容など、保護者の把握が難しい内容については、支援者に協力をお願いしていくことも大切です。



Q3. 「きらきらリレーファイル」は誰が保管しますか？

原則として、保護者やご本人、またはそれに変わる立場の方（後見人等）が責任を持って保管します。記載する内容は、大変重要な個人情報ですので、プライバシーの保護など十分な注意が必要です。



Q4. 「きらきらリレーファイル」はどんなことに役立ちますか？

『きらきらリレーファイル』は支援をつないでいくためのツール（道具）です。『きらきらリレーファイル』を整理していくことで、これまでどのような支援を受けてきたのか、どのような支援を必要としているのか、新たに関わる支援者に情報を伝えやすくなり、新しい相談機関に行くたびに同じことを何度も始めから説明しなくてすむようになります。

また、教育の場においては『個別の指導計画』や『個別の教育支援計画』を作成する上での重要な情報源となります。『きらきらリレーファイル』は子どもの支援に関わる人たちと情報を共有することに役立ちます。



Q5. 「きらきらリレーファイル」はすべて記入しなければいけないのでしょうか？

すべての項目を記入する必要はありません。子どもの支援にとって必要と思われる項目を選択して活用します。子どもの特性や伝えたい情報に応じて、項目や内容をつけ加えたり、削除したりしてもかまいません。

なるべく簡潔に箇条書きで書いたほうが、読みやすいでしょう。



Q6. 「きらきらリレーファイル」はいつから作成したらいいのでしょうか？

記入開始に決まった時期はありません。保護者の方が「子どもの特性を周囲の人に理解してもらいたい」「子どもにとって必要な支援を継続して行ってもらいたい」と思われた時に『きらきらリレーファイル』を活用しはじめることが望ましいと考えられます。必ずしも過去にさかのぼって記入する必要はありませんが、小さい頃のエピソードが支援の手がかりとなることもあります。無理のない範囲で記入して下さい。



Q7. パソコンで入力して作成したいのですが、どうしたらいいのでしょうか？

「スペースが狭くて書きづらい」「子どもの特性に合わせてアレンジしたい」という方には、パソコンを使って整理していくことをお勧めします。

チャレンジドサポート奄美、または、奄美地区地域自立支援協議会のホームページに用紙が掲載されていますので、ダウンロードしてご活用下さい。

ホームページアドレス

☆チャレンジドサポート奄美 ⇒ <http://www.csamami.com/>

☆奄美地区地域自立支援協議会 ⇒ <http://www.amami-jiritsu.org/>

～ も く じ ～

1. プロフィール	.....	1
2. 所属歴		
(1) 就学前 (保育所、幼稚園) ～ 学校	.....	2
(2) 成人期	.....	3
3. 生育歴 (出生～5歳まで)	.....	4
4. 病気などの記録	.....	6
5. 手帳や手当などの記録	.....	8
6. 発達検査等の記録	.....	9
7. 家庭や園 (学校) での様子	.....	10
(1) 就学前 (0～5歳の頃)		
(2) 小学校 (6～12歳の頃)	.....	12
(3) 中学校～高校 (13～17歳の頃)	.....	14
8. 相談の記録	.....	16
9. 使用している補装具、機能訓練歴の記録	.....	17
付録シート		
引継ぎカード (家庭での様子)	.....	18
引継ぎカード (集団での様子)	.....	19
引継ぎカード (伝えたいこと)	.....	20
10. 奄美地区障害児・者支援システム		