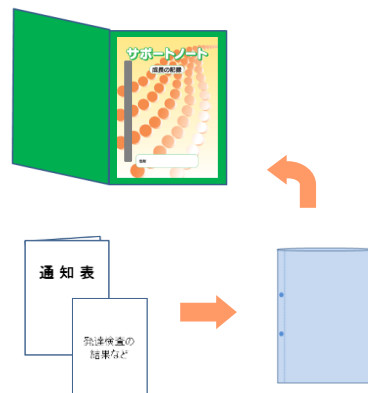


サポートノートの作り方

- サポートノートは基本的には保護者が記入・管理をするものですが、支援者に記入をお願いしたり、支援者から聞いた情報を付け加えたりして、保護者と支援者で一緒に作っていきとよりわかりやすいものになるでしょう。
- 製本版をお渡しする時はクリップでまとめてお渡ししています。そのまま使っていただいてもかまいませんが、A4サイズの2穴ファイルに入れていただくと、取り外して記入したり、必要部分をコピーしたりする際にも取り出しやすくなります。
- サポートノートのファイルに、クリアファイルなどをつけると、発達検査の結果や療育機関での支援計画、学校での通知表など本人に関する資料をまとめておくことができます。
- サポートノートの欄が小さい、書きたいことを書く欄がないといった場合は、記入しやすいように自由に作成した様式・用紙を使っていたいただいてもかまいません。



『サポートノートの記入例・使い方』を参考にして記入しましょう！



支援者へ

有効に使いましょう！！

- サポートノートは、同じことを何回も聞かれるといった保護者の負担を減らすことや、支援が途切れてしまうことを防ぐ目的で作られています。提示があった際は、重複した聞き取りはできるだけ少なくてすむようにお願いします。
- サポートノートの情報はあくまでも一部です。サポートノートの情報をもとに、より焦点を絞った話し合いをする場をもったり、読んで不明な点などは保護者に確認したりしてください。
- 保護者から依頼があった際には、可能な範囲で記入の協力をお願いします。また、うまくいった支援方法などがあれば保護者にサポートノートへの記入を助言してください。



取り扱いに注意！！

- サポートノートには重要な個人情報が入っています。保護者から預かった時は、鍵のかかるところに保管し、管理には注意してください。
- 必要部分をコピーする際は、保護者の許可を得てからコピーするようにしてください。
- サポートノートから得た情報は、保護者の同意なく第三者への情報提供をすることはできません。