

# サポートブックの使い方

## ●大切にしまい込まないでください！

ご本人の大切な記録ですが、活用するためのツールです。  
活用することで、本人のより良い育ちを支えるツールになります。  
相談支援事業所や放課後等デイサービス、生活介護事業所など、本人に関わる機関には持っていきましょう。

### **場所とタイミング**

- ◆所属先が新たに増える時・所属先が変わる時  
(幼稚園・保育園・学校・療相・事業所(児童発達支援・放課後等デイサービス・日中一時支援・生活介護・就労系支援・短期入所・ヘルパー)など)
- ◆本人の情報が必要な時(療育手帳の判定の時、役所での手続きの時、年金申請の時)  
(児童相談所・障害福祉課・年金機構・医療機関など)

## ●「見せてください」と言われるのを待たず、積極的に見てもらいましょう！

言われるのを待たず、積極的に提示してください。  
サポートブックを作っていることを知らない可能性もあります。  
必要があれば、コピーを取ってもらいましょう。

## ●作ったあと、更新をしましょう！ (少なくとも3年に一度は更新しましょう！)

お子さんは日々刻々と成長し、成長に伴い、サポートブックの内容も変化していきます。  
少なくとも3年に1度は見直しましょう。  
見直しをする際、本人の支援者に見てもらったり、様子を聞いてみましょう。

## ●作成・更新を手伝ってくれる人を見つけましょう！

本人に関わっている人(先生や支援者)がいれば、本人の様子を聞いてみましょう。  
家族だけではわからない、新しい発見があるかもしれません。

## ●青色のページは書き留めるようにしましょう！

「できない・苦手」なことを中心に書き留めるページなので、一度に記入しようとする、できない事だらけになっているような気持ちになってしまいます。  
できれば、少しずつ書き留めるようにしましょう。

## ●書き方も綴り方も、特に決まりはありません！

書き方の正解はなく、空欄・空のページがあっても全く問題ありません。  
書式があるだけで、その他の決まりごと等はなにもありません。  
必要な書類や資料は、ファイルと一緒に綴って下さい。

※ その他、サポートブックに関することは、横須賀市障害福祉課  
サポートブック推進事業担当 (電話 046-822-9837) まで、ご連絡ください。