**支援を要する幼児等の支援**

施設名（　大通り保育園　）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 活動名 | 相談支援ファイルの活用の流れ | 主担当 | 大通り保育園　　　　鎌田　みどり |
| 記録者 | こども療育センター　菊池　美奈子 |
| 対象施設 | （保育所・幼稚園等名）　大通り保育園　　　　　（対象人数） | | |
| 日　時 | ４月　～　３月 | | |
| 内　容 | 保育園における相談支援ファイルの活用と引き継ぎについて | | |
| ねらい | 相談支援ファイルを活用して保護者や関係機関が連携して適切な支援を行うとともに、次の支援関係者にスムーズに引き継ぐ | | |

●実施の記録

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時　期 | 内　　　　　容 | |
| ４月 | １　ファイル所持者の把握と内容確認 | （１）年度初めに園全体でファイルを持っている児童（在園児及び新入園児）を把握して名簿を作成する。（名簿の項目：氏名、クラス名、所持年月日、同意の有無、保管先、面談日等）  （２）担任、担当保育士、関係職員でファイルの記入内容を確認する。 |
| 随時 | ２　新規にファイルを作成する場合 | （１）こども療育センターの巡回訪問や健康増進課の発達相談をきっかけに支援を必要とする児童の保護者と個別面談を行い、園での様子を伝えるとともに、家庭での様子や保護者の悩み・困り感などを伺い、ファイルの活用を勧める。  （２）ファイルの目的、活用方法、期待される効果、持つときの考え方などを説明する。  （例　担任以外の職員にも子どもの様子を理解してもらいやすくなる、進級や就学時に支援の様子を説明しやすくなる、支援が必要なときは活用して必要がなくなったら活用をやめることができる　など）  （３）原則として保護者の同意を得てから作成する。  （４）園と保護者のどちらがファイルを保管するか確認する。（園での保管を希望される場合が多いが、医療機関など他機関も利用している児童の場合は家庭で保管して、機関の支援計画をファイリングしたりアドバイスを記入するなど活用している。）  （５）「保護者の同意欄、プロフィール、まんなかマップ」を保護者に記入してもらう。（園で記入を手伝うこともある。）  （６）３歳未満児は「乳幼児期用様式1-1」を、年少～年長は「乳幼児期・教育的支援内容用様式1-2」を個別面談後に園で記入し、保護者に確認してもらう。家での様子を追記してもらうこともある。  （７）アレルギーや疾患のある子は「医療の記録」に診断書類等をファイリングする。  ※　園での援助の様子や配慮していることを記入することで、児童の発達段階や支援の必要性が目に見える形となり、保護者に伝わりやすくなった。初めはファイルを持つことに抵抗感のあった保護者もファイルのやり取りを通じて次第に保育士とも打ち解け、良好な関係が築けるようになった。 |
| 随時 | ３　巡回訪問等 | （１）巡回訪問の指導結果を「相談の記録」に簡潔明瞭に記入し、保護者へ説明する。  （２）発達相談を受けた場合は、結果を「相談の記録」にファイリングするように保護者に伝える。 |
| 時　期 | 内　　　　　容 | |
| ６月 | ４　個別の保育計画の説明とファイリング | ６、８～９、12月頃の年３回、期毎の個別保育計画を作成し、保育者との面談で説明し、園での取り組みについて理解を深めてもらい、ファイリングしてもらう。 |
| ９月中旬 | ５　個別面談とファイルの記入（前期） | （１）保護者との個別面談で、園での前期（４月～９月）の様子を伝えたり、家庭での様子を伺い、児童の成長や支援について情報交換・共通理解を図る。  （２）担任や担当保育士が話し合ってファイル（様式1-2）に記入する。  （３）記入内容を担任間で話し合い、園長の確認を得る。  （４）その後、ファイルを保護者に渡して家庭で見ていただく。家庭での様子を書き加えていただく場合もある。  ※　今までは年度末に記入していたが、日々成長しているので半年ごとに園での様子を中心に記入することとした。  ※　保護者がファイルを保管している場合、家での様子を記入してから園での様子を記入してほしいと持ってくることがある。 |
| 10月 | ６　学校見学 | 保護者が学校（特別支援学級）見学をする場合は、ファイルを持参し、本児の理解に役立ててもらう。同行支援をする場合もある。 |
| 10月 | ７　小学校就学時健診  （様式1-3の作成） | 年長児については「就学移行用様式1-3」を就学時健診時期に活用できるように記入する。（ファイル所持者で相談を希望する場合は、事前に保護者から学校に連絡するよう案内されている。） |
| 11月 | ８　入学児童について連絡会 | 保育士と小学校の担当教諭の連絡会で、就学時健診の様子、園での様子、配慮してほしいことなどファイルをもとに情報交換する。 |
| ３月 | ９　個別面談とファイルの記入（後期） | 前期と同じ要領で後期（10月～３月）の様子について個別面談を行い、情報交換・共通理解を図ったうえでファイル（様式1-2）に記入し、家庭に見ていただく。 |
| ３月 | 10　小学校へのファイルの引き継ぎ（様式1-3の見直し） | （１）年長児については、後期に成長したところや課題について確認し、10月に作成した「就学移行用様式1-3」の記入内容を見直す。  （２）保護者、学校、園との３者の引き継ぎを行う。日程調整は園が行う。  ※　保護者からは、子どもの様子を知っている園が引き継ぎに同行してくれたので良かったとの感想があった。園としても保護者と一緒にファイルを記入・確認していたので、児童の苦手なことや配慮・支援してほしいことを小学校に伝えやすかった。 |
| その他 | 11　園内勉強会 | 園内でファイルの勉強会を行い、活用の流れや保護者への伝え方、記入の仕方などの理解を深めている。 |

●成果・評価・感想等

・ファイルを勧める際は、支援が必要なときだけ活用すればよいことや成長を記録する母子手帳の延長として捉えてもよいこと、家庭や関係機関が一緒になって共通理解を図りながらより良い支援をしていくための情報交換ツールであることなどを説明し、所持について同意を得るようにしている。

・実際に使い始めると、家庭や園での様子などお互い情報交換ができ、成長を確認し合ったり、このまま伸ばしていきたいところや支援の仕方で工夫が必要なところなどを一緒に考えたりと、保護者とのコミュニケーションが増え、情報交換を行いやすい関係を作ることができた。

・保護者と一緒にファイルを作成することで、就学先の小学校との情報交換でも、保護者、学校、園の三者のオープンな関係を築きやすく、スムーズな引き継ぎが可能になっている。

■今後に対する意見・課題等

・発達相談をしたときや進級して担任が変わるとき、就学を控えているとき、保護者から悩みや困り感などの話題が出たときなどタイミングを逃さず勧めていけたらと思う。

・支援担当が交替することが多いので、毎年のようにファイルの研修会を開催してほしい。

・ファイルの活用方法の指導者として、園内の担当を決めていけたらと思う。

・市のホームページに掲載の記入例などを参考にしながら、ファイルの記入の仕方を工夫していきたい。