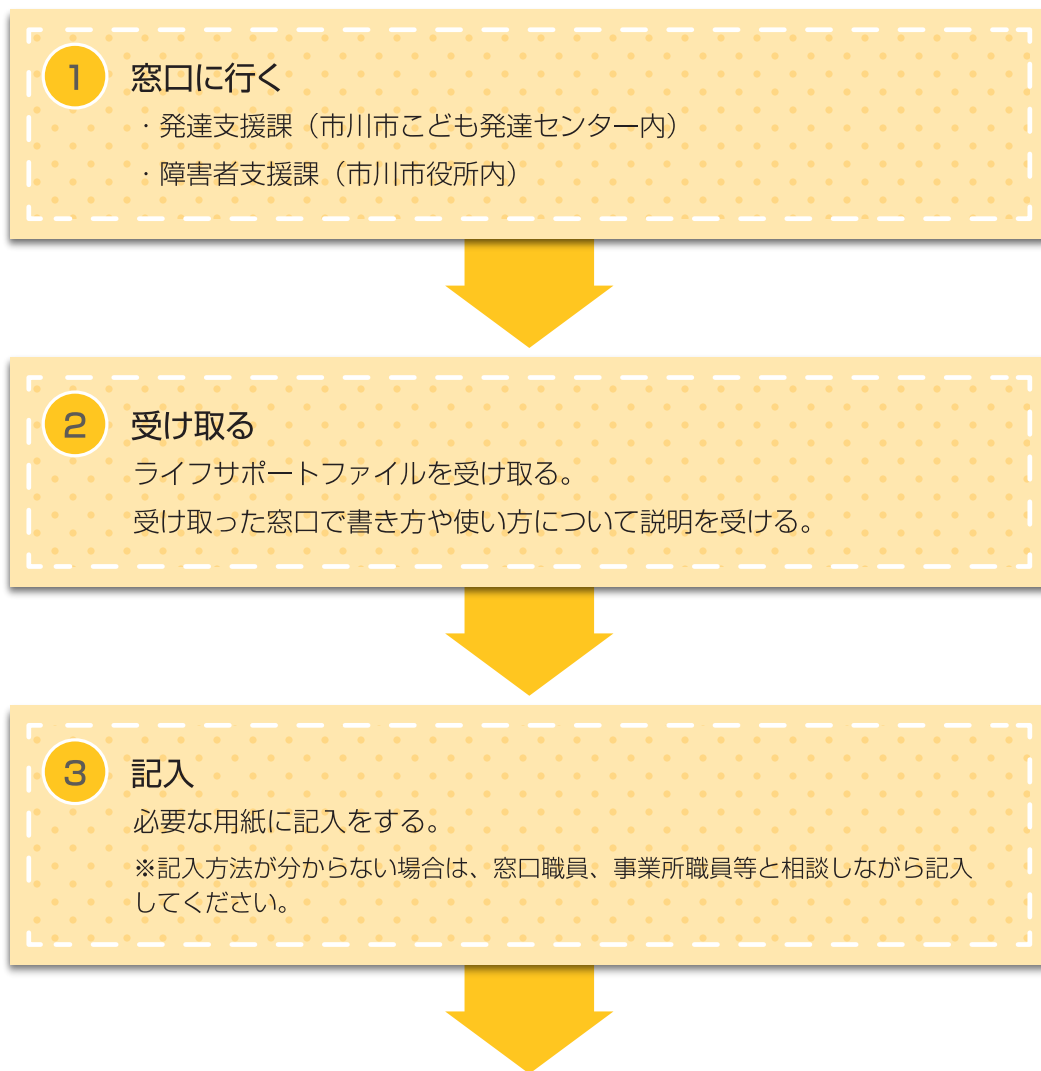


1. 活用の流れ



書き方

基本は、本人・保護者が記入していきます。

本人・保護者が記入困難な場合などは、本人・保護者の了解のもと、支援者が記入することができます。

すべての用紙を記入しなければいけないわけでは、ありません。

ご本人とご家族にとって、必要な用紙を利用してください。

4 利用

事業所や福祉サービス申請の窓口等で説明をするときには、ファイルを持参する。

※事業所など（学校、幼稚園、保育園などのご本人を取り巻く支援機関）に見せて、支援に役立ててもらおう。もしくは、写しを渡す。

5 ためる

事業所や病院等の機関から受け取った支援計画・経過報告書等の資料をまとめてファイルにはさむ。

6 更新

成長や生活の変化とともに、伝えたい情報や支援を書き換える。もしくは追記する。

7 過去の記録は捨てずにとめる

書き換えた後の古い用紙も綴っておく。

（今は必要でない記録も、後に大切な記録となることがあります。）

8 保管

基本的には、本人または保護者が管理する。

本人または保護者の判断で活用する。

保管上の注意

ライフサポートファイルは記されていくと大変重要な個人情報となります。

本人もしくは保護者、または保護者に代わる代理の方が責任をもって慎重に保管してください。

2. 相互利用

下記のように同じような内容を記入するものについては、最初に書いた用紙を他の用紙に代用していくことが可能です。

- ・市川スマイルプラン
 - ・他のライフサポートファイル
 - ・個別支援計画（事業所が作成したもの）
- の用紙を活用することもできます。

