

# 支援者引き継ぎシート

支援者が交代する際や、複数の支援機関が連携する際に、スムーズな情報共有と一貫した支援を続けるために活用します。保護者と支援者が一緒に作成・確認することも有効です。

## (1) 基本情報

引継ぎ年月日			
引継ぎ元 (機関名・氏名・連絡先)			
引継ぎ先 (機関名・氏名・連絡先)			
本人の氏名			
引継ぎの理由・目的			

## (2) 本人の強み・良さ・好きなこと

項目	具体的なエピソード・状況など
本人の良いところ・素敵なおとこ	
得意なこと・好きなこと・興味があること	
本人が力を発揮しやすい状況・環境	
本人が安心できること・リラックスできること	
その他、本人のポジティブな側面	

## (3) 支援が必要なこと・苦手なこと

項目	具体的なエピソード・状況など
支援や配慮が必要なこと(日常生活、学習、行動、コミュニケーションなど)	
苦手なこと・不安に感じやすいこと	
上記のような支援が必要となる状況・場面	
特に注意してほしいこと・避けてほしいこと	
その他、支援上の留意点	

## (4) これまで行ってきた支援と効果・今後の課題

支援の領域・場面	具体的な支援内容・関わり方(ケースと対応方法)	その支援の効果・本人の反応	具体的なエピソード・状況など
(例:学習面でのAという課題に対して)	(例:Bという方法で声かけし、Cという教材を使った)	(例:集中して取り組めた、笑顔が見られた)	(例:Bの方法を継続しつつ、Dのステップへ進んでほしい)