

# 学校と放課後等デイサービス事業所との 連携・情報の共有に関する同意書

(児童・生徒名) \_\_\_\_\_ に関わる学校、放課後等デイサービス事業所、相談支援事業所間において、情報を共有し、連携することに同意します。

ただし、共有できる情報は、裏面の連携シートにおいて確認した内容に限ることとします。

年 月 日

住 所	
保護者氏名	印
児童生徒氏名	

## 【学校、事業所確認欄】

上記のことについて、保護者の同意を得たことを確認します。

学校名	学校
担当名（職名）	
担当者	

相談支援事業所	
担当名（職名）	
担当者	

放デイ事業所	
担当名（職名）	
担当者	

放デイ事業所	
担当名（職名）	
担当者	

放デイ事業所	
担当名（職名）	
担当者	

放デイ事業所	
担当名（職名）	
担当者	

# 学校と放課後等デイサービス事業所との連携シート

年 月 作成

(ふりがな)					
児童・生徒氏名					
緊急 連絡先	順	氏名	本人との関係	電話番号	
	①				
	②				
連携機関		職名	担当者	電話番号	利用開始年月日
学校名		年 組			
相談支援 事業所名					
放課デイ 事業所①					
放課デイ 事業所②					
放課デイ 事業所③					
放課デイ 事業所④					

☆引き継ぎ、情報共有の内容と方法

※選択した内容・方法に☑をつけてください。

### <日々の連絡について>

#### 1 学校から事業所に引き継ぐ内容

- 体調：特に( )       給食       排泄  
 その日の子どもの様子：特に( )  
 その他( )

#### 2 学校・事業所に引き継ぐ方法

※つながるシートを基本としますが、他の方法の場合は、その方法を選ぶ理由をご記入ください。

- つながるシート(様式1)       つながるシート(様式2)  
 学校の連絡帳の共有      選んだ理由( )  
 放デイ事業所の連絡帳の共有      選んだ理由( )  
 簡易メモ      選んだ理由( )  
 その他【      】      選んだ理由( )

### <情報の共有について>

#### 1 共有する情報(学校→事業所)

- 年間行事予定表       学校だより       学年だより       時間割  
 行事(授業参観を含む)の案内  
 個別の教育支援計画       個別の指導計画  
 その他( )

#### 2 共有する情報(事業所・相談支援事業所→学校)

- 月の利用計画表       イベント等の案内  
 放課後等デイサービス個別支援計画  
 相談支援事業所が作成する障害児支援利用計画  
 その他( )

#### 3 情報共有の方法(支援計画、指導計画以外)

- 専用のファイルに綴じる       学校の連絡袋又はファイルに入れる  
 送迎時に手渡し  
 その他( )

※支援計画、指導計画の共有については、面談の場において直接行ってください。