

環境支援シート

実施日：平成 年 月 日
次回予定：平成 年 月 日
出席者

支援の期間： 月 日 ~ 月 日

短期目標



経 済

社会・心理

学習・進路

健 康



地 域 関 係 機 関

学 校

学 校

地 域

関 係 機 関

カンファレンスシート

児童生徒名()	第 回	平成 年 月 日()
----------	-----	-------------

出席者:

(1) 今回検討したいこと:

(2) アセスメント

(3) プランニング(目標と対応策)・役割分担
目標:

	誰 が	誰 に	何を する
①			
②			
③			
④			
⑤			

(4) (3)についての具体的な取り組み ※次回会議までに記入し会議で報告

	取 り 組 ん だ こ と	結 果
①		
②		
③		
④		
⑤		

次回会議の予定 年 月 日() 時 分～

ケース会議マニュアル

1 事前準備（コーディネーター役）

- 1 誰について何を検討したいかを明確にする
- 2 情報を収集し、収集先を確認しておく
学校での様子 学習状況 友人関係 本人の得意なこと
生育歴及び家族構成 職業や経済状況
- 3 ◆☆環境支援シートに情報収集した結果を4領域に分けて記入しておく
- 4 ◆☆カンファレンスシートに情報収集した結果を記入しておく

2 第1回ケース会議の流れ（○内数字は時間（分））

- 1 会議にあたっての注意点の確認 ③
(☆環境支援シート・カンファレンスシート配布)
守秘義務の確認・参加者の合議による進行
- 2 検討してほしい内容の確認 ②
- 3 子どもの状況説明及び情報提供（担任及び関係職員） ⑳
(☆環境支援シートを活用して説明)
学校での様子、学習状況、友人関係、生育歴及び家族構成、子どもの印象等
- 4 質疑応答 ③
- 5 アセスメント ⑮
◆本人だけでなく、本人を取り巻く生活環境に着目する
これまでの意見を集約し協議決定
- 6 目標の明確化、プランニングに基づく役割分担 ⑮
◆本人や家族に対して関係機関の福祉的なかわりを支援計画に入れる
(☆カンファレンスシートに記入し確認)
長期・短期目標の設定と参加者の役割分担
- 7 次回会議日程と参加者の決定 ②
◆必要があれば、児童相談所、児童家庭課、適応教室指導員、民生児童委員等の社会資源の参加を依頼する

3 第2回目以降の会議の流れ（○内数字は時間（分））

- 1 目標の確認 ⑤
☆事前に準備してある環境支援シート配布
☆「今回検討したいこと」を記入してあるカンファレンスシート配布
- 2 取り組みの成果の検証 ⑮
☆前回のカンファレンスシートをもとに取り組みの報告と協議
- 3 見直したい点や新たな課題の確認 ⑮、短期目標と役割分担の確認 ⑧
前回の取り組みを継続するかどうかも含め協議
(◆本人を取り巻く生活環境にも着目する)
- 4 次回会議日程と参加者の決定 ②
◆必要があれば、児童相談所、児童家庭課、適応教室指導員、民生児童委員等の社会資源の参加を依頼する

(◆はS SWの視点 ☆はシートの活用)