

子育て世代包括支援センターにおける 支援プラン策定のためのガイド



平成 30 年 4 月

奈良県中和保健所 健康増進課 母子・保健対策係

目次

はじめに

I.セルフプラン	1
1. セルフプランの策定の目的とポイント	1
(1) 策定の目的と対象者	1
(2) 策定のポイント	1
2. セルフプランの策定・見直しの方法	2
(1) 初回の策定と見直しの時期 (いつ)	2
(2) 策定者と策定を支援するスタッフ (誰が)	2
(3) 策定場所と環境の整備 (どこで)	2
(4) 策定の方法 (どのように)	2
II.対象者のリスクアセスメント	6
1. リスクアセスメントの方法とポイント	6
(1) 妊娠の届出時・母子健康手帳交付時	6
(2) 関係機関等からハイリスクケースの連絡を受けた時	6
(3) 担当保健師等が対象者と関わる中で支援が必要と判断した時	6
(4) 他市町村から転入があった時	6
2. 支援判定会議の開催	7
III.支援プラン	8
1. 支援プランの策定の目的とポイント	8
(1) 策定の目的と対象者	8
(2) 策定のポイント	8
2. 支援プランの策定・見直しの方法	9
(1) 初回の策定と見直しの時期 (いつ)	9
(2) 策定するスタッフ (誰が)	9
(3) 策定の場所 (どこで)	9
(4) 支援プラン策定の方法 (どのように)	9

はじめに

国では、「健やか親子 21（第 2 次）」において、「切れ目のない妊産婦・乳幼児への保健対策」を基盤課題に位置づけています。

また、平成 29 年 4 月から母子保健法の改正により子育て世代包括支援センター（法律における名称は「母子健康包括支援センター」）を市町村に設置することが努力義務化されました。さらに、「ニッポン一億総活躍プラン」（平成 28 年 6 月 2 日閣議決定）においても、平成 32 年度末までに、センターの全国展開を目指すとして、妊娠・出産・子育ての切れ目のない支援体制の構築が求められています。

市町村では従来から、母子保健の最初の関わりとなる「妊娠届出」時に、保健師等が、妊婦や家族と面談し、個々の状況に応じた母子保健活動を展開しています。さらに、このような状況の下、妊娠期から子育て期の支援のあり方について、利用者の目線から再点検する必要があると考え、管内母子保健担当者会議において、保健所と市町村で子育て世代包括支援センターの体制整備・機能強化について協議を行いました。

子育て世代包括支援センターの業務については、①妊産婦及び乳幼児等の実情を把握すること、②妊娠・出産・子育てに関する各種の相談に応じ、必要な情報提供・助言・保健指導を行うこと、③支援プランを策定すること、④保健医療又は福祉の関係機関との連絡調整を行うこと（国の子育て世代包括支援センター業務ガイドライン,2017）とされています。その中でも、支援プランの策定については、いつ、誰が、どこで、どのように作成すべきか悩んでいる母子保健担当者が多く、作成のノウハウが十分でないことが課題となりました。

そこで、妊産婦及び乳幼児等が安心して健康な生活ができることを目指して、管内の母子保健担当者が支援プラン作成のあり方の検討を行いました。そして、どの地域の住民にも利用者の目線でニーズに応じた支援が提供できるよう、検討結果をまとめ、本ガイドを作成いたしました。

このガイドが、皆様方の母子保健事業のご参考になれば幸いです。

平成 30 年 4 月

Ⅰ.セルフプラン

1. セルフプランの策定の目的とポイント

(1) 策定の目的と対象者

すべての妊産婦や乳幼児等、保護者や家庭等が、妊娠や出産、子育てに向けて、必要とするサービスを適切に選択して利用できるように、自身でサービスの利用計画を立てることにより、安心して健康的な生活ができるように支援する。

(2) 策定のポイント

セルフプランの策定については、①対象者への情報提供、②対象者の個別に配慮した支援、③関係機関（者）との連携が重要である。

対象者には、情報提供があれば、自身に必要なサービスの選定・利用可能な段階、自身で各種サービスの「利用計画」が立てられる者、情報提供に加えて、専門職等の助言・支援があれば「利用計画」が立てられる者など、対象者の個別の状況に応じた対応をする。

また、必要に応じて、対象者を関係機関（者）につなげて、支援が受けられるようにする。その際は、セルフプランが関係機関との情報共有のツールとしても活用できるので、初回のセルフプラン策定時に、予め対象者にセルフプランの活用方法を説明し、可能な限り関係者との情報共有の同意を得ておく。

表1 セルフプラン策定のポイント

対象者への説明と情報提供	・セルフプランの策定、活用方法を説明する。 ・対象者に必要な情報を確認する。 ・対象者にわかりやすい情報提供をする。 ・対象者に必要な情報を1つにまとめる。 ・対象者に事業・サービスを周知する。 ・スタッフの誰が説明しても対象者に同じ説明ができる。 ・対象者に相談先を知ってもらう。 ・対象者に先の見通しを知ってもらう。 ・母子の健康を守るため、必要時は「児童福祉法」に基づき、児童福祉担当課・医療機関等に連絡し、セルフプランの内容を共有する場合があることを説明し、可能な限り同意を得る。
対象者の個別に配慮した支援	・対象者が主体的に妊娠・出産・育児に関われるようにする。 ・対象者の思いを確認しながら一緒に考える。 ・対象者の段階（妊娠時期・理解度等）に合わせた支援をする。 ・対象者の個別性を配慮する。 ・対象者との信頼関係を構築する。
関係機関（者）との連携	・対象者を必要に応じて関係機関（者）につなげる。

資料：平成29年度 中和保健所 母子保健担当者会議議事録

2. セルフプランの策定・見直しの方法

(1) 初回の策定と見直しの時期（いつ）

1) 策定期間

母子保健担当者が対象者全員と出会う機会（妊娠届出時や妊産婦訪問時）に策定する。妊婦に会えず、策定できない場合は後日妊婦と接点をもつようにする（電話、訪問、再来所を依頼等）。

2) 策定期間

妊娠期から就学まで策定し、以後は対象者の必要に応じて策定する。妊娠届出時に策定する場合、期間が長いと対象者が先のことがイメージしにくいこともあるので、長くとも生後4か月くらいまでのプランを策定する。

3) 見直しの時期

妊娠中は、妊娠中期と後期、産後は1～2か月頃に見直しを行う。その他、関係機関から対象者についての情報連絡があった時等、対象者の必要に応じた時期に見直しが必要である。

見直しにあたり、対象者の状況を電話や訪問、マタニティ教室、健康診査等の機会に状況を把握する。

また、就労している妊婦は連絡がとりにくいことがあるため、予め妊娠届出時等に、センターから連絡する旨を対象者に説明しておき、少なくとも比較的、連絡がとりやすい産休前（9か月頃）の時期に連絡を試みる。

(2) 策定者と策定を支援するスタッフ（誰が）

セルフプラン策定は、全ての妊産婦とその家族を対象とし、地区担当保健師等が対象者の状況を踏まえ、サービス選定に係る助言を行い、策定を支援する。また、対象者に地区担当保健師の紹介をする。地区担当以外のスタッフが対応する場合は、スタッフ間で対象者の情報を共有する。また、必要に応じて、要保護児童対策地域協議会（以下要対協とする）の担当者等の児童福祉担当職員も同席し、策定を支援する。

(3) 策定場所と環境の整備（どこで）

子育て世代包括支援センターに面談用の個室を用意する等、対象者のプライバシーが守られ、ゆったり腰がかけられる場所で策定できるようにする。また、部屋の環境は暖かい雰囲気にし、子どもを寝かせるベッドや、子どもが遊べるスペースを設ける等の配慮をする。また、可能であれば、対象者の自宅を訪問し、その人の生活の場でセルフプランの内容を一緒に考える。

(4) 策定の方法（どのように）

セルフプランは、単に自治体の事業スケジュール等の提示・情報提供とは異なり、対象者が必要な母子保健や子育て支援サービスを適切に選択して利用できるように、対象者の実情を踏まえ、利用者の視点により策定する。管内母子保健担当者会議で検討した、セルフプランに必要な項目（p3の表2）と様式例を示す（p4～5）。

表2 セルフプランに必要な項目

項目	備考
・対象者の気持ち ・子に対する思い ・対象者ができること ・家族（周囲）ができること ・子育て情報 ・行政サービス ・見直し実施日 ・相談場所（担当者の連絡先） ・関係機関との情報共有の同意 ・国の子育て世代包括支援センター業務ガイドライン（H29）の内容 ・母子の健康を守るため、必要時は「児童福祉法」に基づき、児童福祉担当課・医療機関等に連絡し、セルフプランの内容を共有する場合があることの説明と対象者の署名欄	○出産予定日や里帰りの有無・予定期間等、妊娠届出書やアンケートなどで同項目を把握していれば入れる必要はない。複数のスタッフがプランの作成・見直し・支援に関わる場合は、この項目をプランシートに入れておくと一目で対象者の概要が把握できるメリットもある。 ○対象者の気持ちは、単に対象者に項目をチェックしてもらうだけでなく、面接を通して聞き取ることが重要である。但し、市町村の実情に合わせ、職員で統一した対応をするため、チェック項目を設ける等の工夫を検討する。

資料：平成 29 年度 中和保健所 母子保健担当者会議議事録

セルフプラン様式の例

セルフプラン（妊娠～出産まで）				
(利用者名) 様				
妊娠おめでとうございます。このシートは、健やかに妊娠・出産・子育てができるよう具体的なサポートについて一緒に考えるためのものです。				
現在の状況 と今後の予定	☐ 妊娠中（妊娠 週） 出産予定日：		お仕事	☐ あり（ ☐ 産休・ ☐ 育休（期間：〇年〇月～ 〇か月間） ☐ なし
	☐ お子様の出生（予定）日：		里帰り出産 の予定	☐ あり（場所・期間：〇〇県〇〇市町村 〇 年〇月～〇か月間） ☐ なし
	☐ 妊婦健診受診病院等名：		転居の予定	☐ あり（場所：〇〇県〇〇市町村） ・転居先への情報提供の希望 ☐ ☐ なし
	☐ 出産（予定）病院等名			
妊娠 1～4 か月		妊娠 5～7 か月	妊娠 8～10 か月	～産後 1 か月
どのような妊娠 生活を送りたい ですか	◎面接で対象者の思いを確認しながら一緒に考える。			
気になること				
相談・協力 および 一緒に育児を 行う人	☐ 配偶者/パートナー ☐ 実母 ☐ 実父 ☐ 義母 ☐ 義父 ☐ その他（ ）		☐ 配偶者/パートナー ☐ 実母 ☐ 実父 ☐ 義母 ☐ 義父 ☐ その他（ ）	
ご自身が できること	必要な 準備	(例) ☐ 出産病院を決める ☐ 里帰り出産の場合は帰 省先の病院等に分娩を 予約 ☐ 出産予定を職場に伝え、 休業等の調整、手続きを 行う ☐ 禁酒・禁煙 ☐ ……	(例) ☐ 妊婦健診 ☐ 入院時の必要物品の準備 ☐ ベビー用品の準備 ☐ 家族と緊急連絡先、産前産後の過ごし方の 確認 ☐ 地域の子育て支援センターやファミリーサ ポート、生活支援サービスについて確認 ☐ 禁酒・禁煙 ☐ ……	(例) ☐ 産後 1 か月健診 ☐ かかりつけ医を探す ☐ 禁酒・禁煙 ☐ ……
	利用できる 制度・サ ービス	(例) ☐ ……	(例) ☐ 妊婦（両親）教室 ☐ ……	(例) ☐ 産後休業（産後 8 週間） ☐ 医療保険加入 ☐ 出産一時金の申請 ☐ 子ども医療費助成の申請 ☐ 児童手当の申請 ☐ 育児休業給付金の申請 ☐ ……
ご家族や周囲の 人ができること ()は担って くれる人	(例) ☐ 家事分担 () ☐ 禁煙 () ☐ …… ()		(例) ☐ 家事分担 () ☐ 家族と緊急連絡先、産前産後の過ごし方の確 認 () ☐ 禁煙 () ☐ …… ()	
今後利用したい サポート・事業	(例) 電話相談 (例) 妊婦健診 (14 回) (例) 妊婦訪問：時期・連絡方法 (例) 両親教室 (〇月・〇月) ☐ ……		(例) 新生児訪問：時期・連絡方法 ☐ ……	
	◎事業の時期、連絡手段などを記載しておく。			
作成・ 見直した日	〇年〇月〇日（対応者）		〇年〇月〇日（対応者）	
備考				
妊娠・出産・育児 の相談窓口	担当者名・関係機関連絡先 〇〇保健センター 担当：〇〇 (xxxx-xx-xxxx)			
◎ 対象者に必要な情報を確認する（個性・段階に 合わせた支援）。 ◎ 対象者と一緒に考える。 ◎ 事業、サービスの周知（統一した情報提供）。 ◎ 対象者に先の見通しを知ってもらう。 ◎ 必要な情報を 1 つにまとめる。 ◎ 費用も記載。 ※市町村のサービスの一覧があればそれを利用する。				

「個人情報保護法」に基づき、個人情報は保護されます。ただし、母子の健康を守るため、必要時は「児童福祉法」に基づき、児童福祉担当課・医療機関等に連絡し、プランの内容を共有させていただくことがあります。ご了承ください。

上記説明を受け、了承しました。（本人署名） (日付) 〇年〇月〇日 ◎対象者を関係機関（者）につなげる。

セルフプラン（出産～子育て）

（利用者名）様

出産おめでとうございます。このシートは、健やかに子育てができるよう具体的なサポートについて一緒に考えるためのものです。

現在の状況 と今後の予定	☐ お子様の誕生日： 年 月 日		お仕事	☐ あり（ ☐ 産休・ ☐ 育休（期間：○年○月～○か月間） ☐ なし			
	☐ お子様のかかりつけ医：		里帰りの予定	☐ あり（場所・期間：○○県○○市町村 年○月～○か月間） ☐ なし			
	☐ 出産した病院等：		転居の予定	☐ あり（場所：○○県○○市町村） ・転居先への情報提供の希望 ☐ ☐ なし			
	産後1か月～		2～3か月		4か月		
どのような子育てをしたいですか							
気になること							
相談・協力および一緒に育児を行う人	☐ 配偶者/パートナー ☐ 実母 ☐ 実父 ☐ 義母 ☐ 義父 ☐ その他（ ）			☐ 配偶者/パートナー ☐ 実母 ☐ 実父 ☐ 義母 ☐ 義父 ☐ その他（ ）			
ご自身ができること	必要な準備	（例） ☐ 産後1か月健診 ☐ かかりつけ医を探す ☐ 禁酒・禁煙 ☐ ・・・		（例） ☐ 予防接種 ☐ 禁酒・禁煙 ☐ ・・・			
	利用できる制度・サービス	（例） ☐ 産後休業（産後8週間） ☐ 健康保険加入 ☐ 出産一時金の申請 ☐ 子ども医療費助成の申請 ☐ 児童手当の申請 ☐ 育児休業給付金の申請 ☐ ・・・		（例） ☐ 育児休業 ☐ ・・・		（例） ☐ 育児休業 ☐ こども園入所手続き ☐ ・・・	
ご家族や周囲の人ができること（ ）は担ってくれる人	（例） ☐ 育児・家事分担（ ） ☐ 育児休業（ ） ☐ 禁煙（ ） ☐ ・・・（ ）		（例） ☐ 育児・家事分担（ ） ☐ 育児休業（ ） ☐ 禁煙（ ） ☐ ・・・（ ）		（例） ☐ 育児・家事分担（ ） ☐ 育児休業（ ） ☐ 禁煙（ ） ☐ ・・・（ ）		
今後利用したいサポート・事業	（例）電話相談						
	（例）新生児訪問						
	☐ ・・・		☐ ・・・		（例）4か月健康診査		☐ ・・・
作成・見直した日	○年○月○日（対応者）		○年○月○日（対応者）		○年○月○日（対応者）		
備考							
妊娠・出産・育児の相談窓口	担当者名・関係機関連絡先 ○○保健センター 担当：○○（xxxx-xx-xxxx）						

「個人情報保護法」に基づき、個人情報は保護されます。ただし、母子の健康を守るため、必要時は「児童福祉法」に基づき、児童福祉担当課・医療機関等に連絡し、プランの内容を共有させていただくことがあります。ご了承ください。

上記説明を受け、了承しました。（本人署名）

（日付）○年○月○日

II.対象者のリスクアセスメント

1. リスクアセスメントの方法とポイント

リスクアセスメントシートを用いて支援の必要性を判定する。また、リスクアセスメントシートの項目に該当しないが、担当保健師等が気になると感じたケースの中に支援が必要な対象者がいる場合がある。面接者の主観的な情報も重要となるので書き留めておき、リスク判定の参考とする。また、支援の判定の際には、各種の対象者へのアンケート結果や資料（エジンバラ産後うつ病質問票、乳幼児健診問診票等）も参考にする。担当保健師等の担当者が実施したアセスメント結果をもとに、支援判定会議や複数の職員で支援の必要性を判定する。

（1）妊娠の届出時・母子健康手帳交付時

妊娠の届出を受けての母子健康手帳交付時においては、ほぼ全ての妊婦と接点を持つことができる貴重な機会である。こうした機会を積極的に活用し、アンケートや面談等を行うことで、その後の支援のために必要な情報収集を行う。

面談時に対応した保健師等の専門職が、面談やアンケートの内容から即時に対象者のアセスメントを実施する。この即時に行うアセスメントの内容を標準化するために、簡易のアセスメントシートや、予め支援の必要性を判定するフローチャートを策定しておき活用する等の工夫も考えられる。面談終了後には、所内でリスクアセスメントシートを用いてアセスメントを実施する。妊娠届出時の即時のアセスメントで、リスクが高いと判定した場合は、妊娠の届出があった当日にリスクアセスメントシートを作成する。

- 妊婦によっては配偶者やパートナーなどの代理人が妊娠届を提出する場合がある。その場合は別途改めて妊婦本人との面談日を設ける等の対応が望ましい。
- 妊娠届出時の面談は継続的な状況把握の入り口として重要であるが、妊産婦や乳幼児等の状況は変化していくことから、当該面談だけでなく、妊娠期及びそれ以降の時期についても、継続的かつ一元的に状況を把握することが重要である。

（2）関係機関等からハイリスクケースの連絡を受けた時

文書等で連絡があった際に、市町村において対象者の情報が不足していると考えられる場合は、関係機関に電話等をして追加の情報を求めるようにする。関係機関が、対象者をハイリスクケースと判定した理由、相手がいつまでに、どのような支援を求めているかを確認し共有しておく。

（3）担当保健師等が対象者と関わる中で支援が必要と判断した時

再度、リスクアセスメントシートを用いてアセスメントを実施し、支援の必要性を判定する。必要に応じて、関係機関と連絡をとり情報を収集する。

（4）他市町村から転入があった時

妊娠届出時のアセスメントに準じる。ハイリスクケース等で転出元の市町村から情報連絡を受けた際に、市町村において対象者の情報が不足していると考えられる場合は、転出元の市町村に連絡をして追加の情報を求めるようにする。

2. 支援判定会議の開催

上記の機会に、担当保健師等の専門職が対象者のアセスメントを行った場合は、できるだけ早期（当日から1週間以内）に支援判定会議を実施し、アセスメントの妥当性を複数のスタッフ（医師、保健師・助産師、看護師、栄養士、歯科衛生士、ソーシャルワーカー、保育士等）の視点で検討する。また、支援判定会議の開催頻度は定期的（月1回程度）に実施する。会議が実施できない場合は、複数のスタッフで検討できる体制を整える。

Ⅲ.支援プラン

1. 支援プランの策定の目的とポイント

(1) 策定の目的と対象者

セルフプランの策定支援だけでなく、サービスの提供等に当たり、関係機関による密な連携の下で、より手厚い支援や継続的な支援、関係者の調整等が必要と判断される妊産婦や乳幼児、保護者や家庭等を対象として、関係機関による支援についても整理した「支援プラン」を策定する。支援プランの策定が必要と判断とする基準については、あらかじめ関係機関等とともに検討、共有しておくことが望ましい。

(2) 策定のポイント

支援プランを策定する際は、対象者との信頼関係を構築し、支援が途切れないようにすることが重要である。また、可能な限り支援対象者に参加してもらい、本人の意見を反映するように努める。支援プランの策定に当たっては、関係機関・関係者で構成される関係者会議を開催し、関係機関の役割分担や主担当機関の確認、妊産婦や乳幼児等に関する情報の共有、アセスメント内容の確認や支援の方向性等について検討・調整する。

表3 支援プラン策定のポイント

対象者との信頼関係の構築	・妊娠届出時の面接時に地区担当保健師が勤務していれば顔をあわせる。 ・初めて会う時は受け入れてもらうことが重要。 ・スモールステップでいきなり特別感を出さないこと。 ・面談が重要。
対象者をアセスメントする	・リスクアセスメントシートを使用してアセスメントをする。 ・プランを策定する基準を決めておくこと。 ・対象者だけでなく家族や周囲のアセスメントも必要。
関係機関（者）と情報を共有して支援する	・担当保健師が支援プランを策定、その後、スタッフ間で共有し、今後の支援を協議する。 ・市区町村子ども家庭総合支援拠点や要対協の対象になり得ると判断した場合には、担当の関係者・関係機関につないで支援方針を検討する。このアセスメントを適切に行うためにも、支援の必要性を担当者間で共有・検討できる場を設ける。 ・他課とも一緒に情報共有をして、客観的な事実確認を行う。 ・対象者と支援プランの共有が難しい場合でも、チームや関係機関で情報を共有する際のツールとして活用できる。
支援が途切れないようにする	・支援が途切れないようにつないでいくことが大切である。 ・対象者と連絡がつかない場合も多いので、緊急連絡先を聞いておく。 ・対象者と連絡時期、困ったときの連絡先を共有しておく。

資料：平成 29 年度 中和保健所 母子保健担当者会議議事録

2. 支援プランの策定・見直しの方法

(1) 初回の策定と見直しの時期（いつ）

1) 初回の策定期間

妊娠の届出から1か月以内に策定し、緊急性が高い場合はできるだけ早く策定する（即日または翌日）。その他、関係機関から支援が必要なケースと連絡があった時、他市町村からの転入時のアセスメントで支援が必要と判定した場合に策定する。

妊娠届出時に保健師等の専門職による面接ができない場合も、速やかに保健センターや担当保健師等に情報連絡が入る体制を整備しておく。

2) 見直しの時期

見直しはプラン策定時に設定した評価日に行う。支援内容や評価日はケースの状況に応じて策定・設定するが、支援判定会議や所内の複数のスタッフで決定する。その他、対象者の転出や結婚、関係機関から対象者の情報連絡があった等、対象者の状況に変化がある（予測される）場合には見直しが必要である。見直しにあたり、対象者の状況を電話や訪問等、各種事業の機会や、こども園、幼稚園・保育所等の関係者から情報を把握する必要がある。策定（見直し）した支援プランはスタッフ間で共有し、新たな情報を把握した時は、適宜様式に情報を追記する。

(2) 策定するスタッフ（誰が）

地区担当保健師が策定するが、可能な限り支援対象者の意見を反映する。妊娠届出時の面接者が担当保健師以外の保健師等の場合は、情報を共有して一緒に策定する。また、支援判定会議の場や、必要に応じて関係部署の担当者（要対協、産科医療機関等）と共にプラン内容を検討する。

(3) 策定の場所（どこで）

支援プランの策定は、対象者の情報を一元管理する「子育て世代包括支援センター」等の所内で策定する。面接終了後に情報を整理し、リスクアセスメントを実施した後に策定する。また、支援判定会議を実施している場合は、会議の場で支援プランの内容を検討する。

(4) 支援プラン策定の方法（どのように）

支援プランでは、妊娠や出産、子育てに関する当面のスケジュールに合わせて、支援対象者にとって必要なサービス等の利用スケジュールを整理するとともに、関係機関と調整し、各関係機関による支援内容やモニタリング、支援プランの見直し時期についても整理しておく。

必要に応じて、セルフケアや家庭でのケアなど、支援対象者や家庭での取組等についても記載することが考えられる。支援プランの策定後、想定外の悩みや問題に直面した際にも対応できるよう、支援プランに相談窓口や関係機関、担当者等を明記しておくことも重要である。管内母子保健担当者会議で検討した、支援プランに必要な項目（P3の表4）と様式例を示す（p11～15）。

表 4 支援プランに必要な項目

内容	備考
・ 基本情報 ・ 支援が必要な理由 ・ 目標 ・ 支援の具体的内容（支援時期） ・ 評価（見直し）時期 ・ 策定年月日 ・ 支援計画：いつ頃に電話するなど。電話してさらにフォローが必要であれば計画を追加する。 ・ 関係機関（者）による支援内容、担当者、連絡先記入欄。 ・ 母子の健康を守るため、必要時は「児童福祉法」に基づき児童福祉担当課・医療機関等に連絡し、支援プランの内容を共有する場合があることの説明と対象者の署名欄	・ セルフプランと支援プラン両方を策定する場合は、重複する項目があれば省略し、セルフプランの控えを残す等の工夫をする。 ・ 対象者の同意がとりにくい場合があるので、妊娠届出書等に包括的同意欄を設け、予め同意を得ておく対応も考えられる。また、状況に応じて、やむを得ない場合は、口頭で説明し、同意を得た旨の内容を記録に残しておく。

中和保健所資料：平成 29 年度 母子保健担当学会議議事録

支援プラン様式の例

◎基本情報 ※変更があれば適宜追記する。				基本情報シート（妊娠～出産まで）		策定日： 年 月 日	
他機関から情報提供 ☐ あり（機関名： ）				支援判定区分 ☐ 特定妊婦 ☐ フォローが必要な妊婦 ☐ ハイリスク妊婦			
家族構成 ※妊婦を中心に 記載	氏名	続柄	職業	生 年 月 日	<ジェノグラム> 記入例 【参考】県市町村要保護児童対策地域協議会マニュアル		
		本人					
備 考	◎例：経済状況や受けている各種助成制度						
住 所	〒 () 学校区				◎キーパーソンと実際の支援者が違う場合 支 援 者 () キーパーソン ()		
電 話	TEL ()						
緊急連絡先	緊急連絡先 ()						
緊急連絡先	転居の予定 ☐ なし ☐ あり（住所 ()）						
妊婦・夫の実家 または支援者の 住所・連絡先 （続柄）					受けられる 支援内容		
現在の状況と 今後の予定	妊娠中（妊娠 週）出産予定日： 妊婦健診受診病院等名： 出産（予定）病院等名 里帰り予定 ☐ なし ☐ あり （里帰り連絡先： ()） 就労 ☐ なし ☐ あり（職業： ()） 産休期間（ ） 育休期間（ ）				本人の支援の受け入れ ☐ 良 ☐ 否（理由： ()）		
妊娠に 対する思い	◎面接で対象者の思いを確認しながら一緒に考える。						
ケースの強み 良いところ							
今後の家族計画	◎今後の妊娠予定など、計画がある場合話を聞いておく。						
「個人情報保護法」に基づき、個人情報は保護されます。ただし、母子の健康を守るため、必要時は「児童福祉法」に基づき、児童福祉担当課・医療機関等に連絡し、プランの内容を共有させていただくことがあります。ご了承ください。							
上記説明を受け、了承しました。（本人署名）				(日付) 〇年〇月〇日		◎対象者を関係機関（者）につなげる。 ◎別紙同意書を準備してもよい。	

◎基本情報
※変更があれば適宜追記する。

基本情報シート（産後）

◎市町村の判定区分に準ずる。

策定日： 年 月 日

他機関から情報提供 ☐ あり（機関名： ）				支援判定区分 ☐ 要対協登録 ☐ その他（ ）	
家族構成 ※産婦を中心に 記載	氏名	続柄	職業	生年月日	〈ジェノグラム〉 記入例 【参考】県市町村要保護児童対策地域協議会マニュアル
		本人			
備考	◎例：経済状況や受けている各種福祉制度				◎キーパーソンと実際の支援者が違う場合 支援者（ ） キーパーソン（ ）
住所	〒（ ）学校区				
電話	TEL（ ）				
緊急連絡先	緊急連絡先（ ） 転居の予定 ☐ なし ☐ あり（住所）（ ）				受けられる 支援内容
産婦・夫の実家 または支援者の 住所・連絡先 （続柄）					
現在の状況と 今後の予定	出産日：（ 週 日） ☐ 早産 ☐ 正常産 ☐ 過期産 ☐ 自然分娩 ☐ 帝王切開 産後健診受診病院等名：_____ 出産病院等名：_____ 里帰り ☐ なし ☐ あり （里帰り連絡先：（ ）） 就労 ☐ なし ☐ あり（職業：（ ）） 育休期間（ ） 本人の支援の受け入れ ☐ 良 ☐ 否（理由：（ ））				児の出生時身長： 児の出生時体重： 受けている手当・医療費助成 ☐ 身体障害者手帳（ ）級 ☐ 療育手帳（ ） （ ） （ ） ◎児の受けている福祉制度、児の状態等、必要に応じて項目作成。 ◎市町村の実情に応じてチェックリストを作成。
育児に 対する思い	◎面接で対象者の思いを確認しながら一緒に考える。				
ケースの強み 良いところ					
今後の家族計画	◎今後の妊娠予定など、計画がある場合話を聞いておく。				

「個人情報保護法」に基づき、個人情報は保護されます。ただし、母子の健康を守るため、必要時は「児童福祉法」に基づき、児童福祉担当課・医療機関等に連絡し、プランの内容を共有させていただくことがあります。ご了承ください。

上記説明を受け、了承しました。（本人署名）

（日付）○年○月○日

◎対象者を関係機関（者）につなげる。
◎別紙同意書を準備してもよい。

リスク要因

※市町村で活用しているリスクアセスメントシート(のコピー)を貼り付ける

基本情報シートの裏側に掲載する一例

經過記錄

- ◎ 支援の経過や結果、情報を経時的に書く。
- ◎ 基本情報シート等の裏側に印刷するのもよい。

[illegible]

基本情報シートの裏側に掲載する一例

〈参考資料〉

- ・平成 29 年度 中和保健所 母子保健担当国会議議事録.
- ・国子育て世代包括支援センター業務ガイドライン,2017.