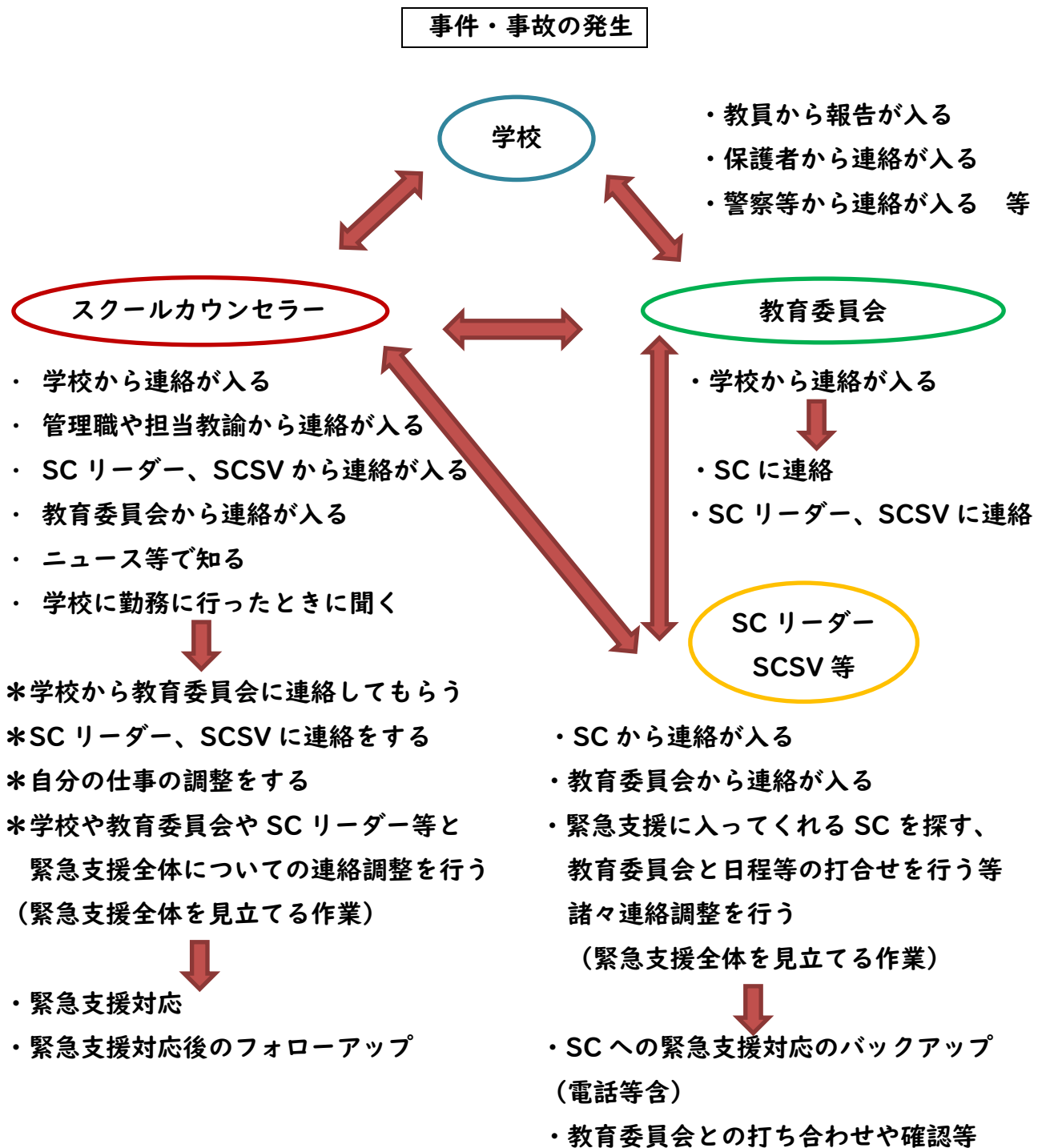


# R6年度 特別支援部会 緊急支援の流れと要点



## 学校で支援プログラムの打ち合わせ（前日・1日目）

- USBか資料（本）持参
- 心の健康調査□緊急支援の意味□保護者向け□教員向けプリント
- 情報共有 □管理職に緊急支援の意味を説明 □生徒への伝え方
- 事件事故が周囲に及ぼす影響の見立て □SNS(LINE等)の影響 □報道対応
- 当該生徒の対人関係の範囲把握 □気になる生徒の情報把握
- 学校での活用資源の見立て、既に行われている対策(役割分担含む)の確認
- 学校の日程・葬儀の日程などの把握
- 心の健康調査をするか、しないか。どれくらいの範囲ですか
- する場合 □意義をつたえる。生徒への教示の仕方
- 分析の段取り □アンケートから面談へのつなぎ方
- 学級や部活など関係生徒対象に心理教育するか、しないか。どの時間にするか
- 保護者会をするかしないか。する場合は開催日時と役割検討
- 保護者への知らせ方・家庭での関わり方 プリント
- 気になる生徒の保護者への連絡や迎えなど
- 教職員へのサポート □担任 □部活教諭などと個人面談
- 教職員研修するか、しないか。どの程度。日程
- プログラム開始日の職員朝礼で挨拶と緊急支援の意味説明
- 今後の支援人数を学校と確認
- 翌日の流れの確認（できれば、文書にして翌日持参）
- 面談後に教員との情報共有の時間の確保
- 相談室の確保 □支援チーム控え室確保
- 学校内で面談の窓口になる教員・保健室（養護教諭）の役割分担
- 記録<県立の場合は執務の記録と業務日誌>
- 活動の報告と連絡（SCリーダー、SCSVへ連絡）

\*見立てや見通しについて；動き方や翌日以降の支援の必要性等、判断等に困った場合は、SCリーダー、SCSVやメンターへ相談してください。

\*翌日への引継ぎや人数確認等のバックアップ作業のため、変更等がある際は必ずその都度、できるだけこまめにSCリーダー、SCSVに連絡をしてください。

## I 日目の流れ

- ① 管理職・担当教諭等と引継ぎおよび打ち合わせ（7時か7時半、8時までに学校着）
- ② 職員朝礼  
紹介・挨拶・緊急支援（こころの健康調査票）の意義説明を行う  
必要に応じて、心理教育やこころの健康調査とりかたの説明を行う
- ③ 当該学級や学年の見守り・動揺大きい生徒の面談，こころの健康調査票の実施，心理教育等、必要に応じて行う
- ④ こころの健康調査票の分析し、面談計画を立てる、修正する
- ⑤ 生徒の面談  
＜応急処置的な面談・長くても20分程度・おさまらない場合は保健室等へ＞
  - 心の健康調査票を使いながら、簡単に記録
  - いつ、どのように知ったか
  - 今の状態は？
  - 気持ちの向け方・対処方を伝える。
  - 継続面談の必要性チェック（要継続・要観察）
  - 関係の深い生徒の面談で、ゆっくり時間がとれる場合は通常のカウンセリングの対応をする。
- ⑥ 保護者・担任等と面談（情報収集、個別面談、コンサルテーションすべて含む）
- ⑦ 管理職・担任・養護教諭・学年主任・その他必要なメンバー等同席の上、生徒の状態について情報共有、コンサルテーションを行い、今後の支援の必要性について検討する
- ⑧ 必要に応じて心理教育・保護者会・教職員研修等を行う
- ⑨ 記録 業務日誌を記載
- ⑩ 活動の報告と連絡（SCリーダーやSCSVへ）
- ⑪ 翌日以降に対応するSCへの引継ぎ事項等、SCリーダー、SCSV等と分担し対応

## 2日目以降の流れ

I 日目の流れ（①～⑪）で必要な活動を行う（①、⑦、⑨は必須）