

文書を送付するときの配慮

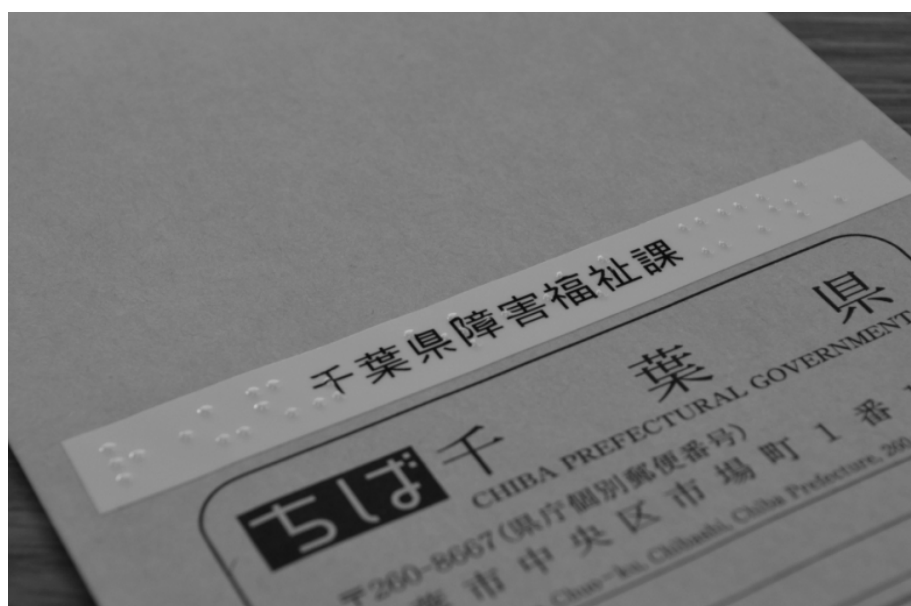
《全般》

- ☆ 期限のある文書を送付する場合は、余裕を持って対応できるように注意する。
- ☆ 在宅で生活している人には家族や身近な支援者の支援や配慮も欠かせないことから、文書の内容や個別の状況に応じて、家族・支援者・団体等、本人以外にも必要な情報が伝わるよう配慮する。

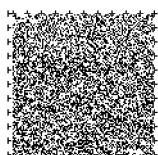
《視覚障害》

- ☆ 差出人が視覚障害のある人にもわかるよう、封筒の表面に印を施すように努める。例として、浮き出しマークや点字シールを貼る、音声コードを貼り付けて半円形の切り欠きを施すなどの方法がある。

特に個人情報が含まれるような重要な文書や資料には、代読を依頼する際の判断基準になるので、視覚障害のある人にもわかるような目印があることが望ましい。



点字シールを貼って差出人がわかるようにした封筒の例



←音声コードの例。このページをレーザープリンタで印刷すると、スマートフォンアプリ「Uni-Voice」等を利用して読み上げることができます。