

## 帳票類や連絡先一覧

各段階	作成書類	連絡先	連絡方法	備考
他機関につなぐ時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・つなぐシート（要署名）</li> <li>・（必要に応じて）事業所等独自のアセスメントシート</li> </ul>	連携先機関(申し送り・面談予約等)	電話（当日） fax メール（PW付）	確実に相談できる機関までつなぐ
福祉政策課につなぐ時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談受付・申込票(要署名)</li> <li>・（可能な範囲で）インテーク・アセスメントシート</li> </ul>	福祉政策課 所管課	電話 fax メール（PW付）	方向性の相談、他機関協働への打診等
連携先を一巡した時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・つなぐシート（原本）</li> </ul>	福祉政策課	電話（当日） 郵送・持参等	支援は継続していても原本は返却
重層的支援会議に諮る場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インテーク・アセスメントシート （又は事業所独自のアセスメントシート）</li> <li>・課題整理シート（対応・方針、優先順位以外）</li> <li>・つながり評価シート</li> </ul>	福祉政策課	郵送・持参等 fax メール（PW付）	情報を集約して課題を整理
重層事業につなぐ場合 （初回）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プラン兼事業等利用申込書（要署名）</li> <li>・課題整理シート（対応・方針、優先順位）</li> </ul>	重層的支援会議にて多機関で協議		自立支援の視点で本人主体の目標を設定
モニタリング時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価シート【1枚目】 （事業所使用の書式があればそれでも可）</li> <li>・つながり評価シート（初期評価からの変化を確認） 《プラン変更時》</li> <li>・プラン兼事業等利用申込書（要署名）</li> <li>・プランシート（参加支援・アウトリーチ）</li> </ul>			継続か終結かを判断
終結となった場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価シート【2枚目】</li> <li>・つながり評価シート</li> </ul>			地域資源等との関係性が安定した段階で終結