

計画案社内検討マニュアル

サクスシェアでは計画案作成の際には本人以外の相談員（全員）で内容のチェックを行う。

チェック内容は誤字やサービスの時間数や申請するサービスが適正か、サービスを利用する根拠が示されているかを確認することとする。

1. 作成期日

- ・管理ボードに従い、翌月更新予定の利用者分の計画案を毎月20日の朝礼時に作成が終わっているかの確認を行う。（土日となる場合はその前の金曜日朝礼にて行う）できていない場合はその週末までに作成を行い、週明けに提出する。
- ・サービス追加等、定期更新以外の場合は発生した時点でホワイトボードへ名札を追加して同様に20日に確認ができるようにしておく。

2. 計画案作成

- ・作成した書類は裏紙にレーザープリンターで印刷して印刷した日付を入れ、「チェックスタンプ」を押印して確認者がわかるようにして「計画案作成済み書類」引き出しへ入れる。

3. 作成済み計画案の取り扱い

- ・「作成済み書類」引き出しは朝礼時に机に出しておき、朝礼時に計画案の有無の確認を行い、チェックをいつ行うか確認を行い、チェックを最初に行なえる者が案を預かる。

4. チェック

- ・計画案のチェックは赤ペンもしくは青ペンで分かりやすくチェックを入れる。
- ・計画案のチェックを行ったらスタンプの自身の名前をチェックする。
- ・チェックが終わったら再度作成済み引出しに入れる。全員のチェックが終わったら作成担当者の引き出しへ入れる。

5. 計画案チェック後の処理

- ・全員のチェックが終わり、担当者の引き出しに入ったら担当者が管理ボードの利用者名札を裏返しにして計画案のチェックが終わったことを表示する。

6. 計画案の本印刷

- ・「個人引き出し」は各自で確認を行い、訂正を行う。訂正があった際は訂正を行い、大きな訂正を伴う場合（方針等内容の変更等）は管理者の確認を取ったのちに本印刷とする。
- ・訂正が終わり、訪問日が決定したら日付を入力して本印刷を行う。日付は訪問日とする。

計画案社内検討マニュアル

担当者	行程	社内(担当外相談員)
<ul style="list-style-type: none"> ・計画案の作成 ・裏紙へ印刷 ・確認スタンプを押印 ・作成済み書類引出しへ保管 	計画案作成	
	計画案検討	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼時に作成済計画案の有無を確認 ・作成者以外の相談員で内容を確認する ・訂正、意見は色ペンで書き入れる ・チェックが終わったら確認者の名前にチェックを入れて作成済み引出しへ保管 ・全員のチェックが終わったら担当者の引き出しへ保管
<ul style="list-style-type: none"> ・担当者引出しのチェック済み計画案の見直しを行い、支援方針当、大きな訂正は訂正後に管理者(田中)の確認を取る。 ・訂正が終わったら本印刷を行う。 	本印刷	