

## 利用計画等書類作成後の扱いについて

令和4年4月18日

- 1 計画案に関しては、作成後にチーム（複数人の相談専門員）で回覧し、内容の確認を行う。確認後は、作成した相談支援専門員に再度内容の確認や付加・修正等を行う。
- 2 計画案、利用計画等区役所提出書類については持ち帰った時に必ずコピーを取り、郵送や窓口に出す。
  - ※ 更新の計画案なのか、モニタリング月の変更案のかなどの情報を鉛筆で記入する。
  - ※ 東区役所に提出する書類は、玄関横のボックスに入れる。
  - ※ ボックスの中に未提出の書類がないかを確認する。
  - ※ 糟屋地区は原本を提出し、コピーをファイリングする。
- 3 モニタリングについては、チーム内で書類の内容を確認し合い、個人ファイルにファイリングを行う。