

新規・移管受付マニュアル

令和4年4月18日

1 新規受付

(1) 受付票の記入（アセス1Pと兼用）

- ・依頼先、依頼に至った経緯の聞き取り。
- ・社内検討をしてから返事を行う旨を伝え、一度話を預かる。
- ・社内で検討を行い、結果を依頼先へ報告する。

※受付票には記入せず新規を断った場合『Googleドライブ→名簿→新規』

新規を受けた場合も同様に『Googleドライブ→名簿→新規』へ入力

2 移管受付（他社からの引継ぎ）

(2) 受付票の記入（アセス1Pと兼用）

- ・依頼先、依頼に至った経緯、利用しているサービス等の聞き取り。
- ・急ぎの引継ぎなのか、次回モニタリングや更新等、引継ぎ時期の確認する。
- ・社内検討をしてから返事を行う旨を伝え、一度話を預かる。

※受付可能な件数は月例会議で毎月検討。

※受諾の可否は受け入れ件数、利用者の 住所（地区）等によって判断を行う。

3 インテーク

- (1) 利用者ファイル作成。
- (2) アセスメントシート作成。
- (3) 契約書・重要事項説明書・個人情報使用同意書作成。
- (4) 契約内容報告書作成。
- (5) インテーク訪問調整、訪問、書類記入、受給者証確認
- (6) 契約内容報告書のコピーを役所へ提出。

※他社からの引継ぎの場合は契約日をいつにするかの確認も併せて行う。

※関係機関（福祉事業所等）、利用サービス種類、支給量も確認を行う。

