

相談業務手順書

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

・社内で検討してから返事をする旨を伝えて

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

※受付可能な件数は月例会議で毎月検討

を行う

※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

2. 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

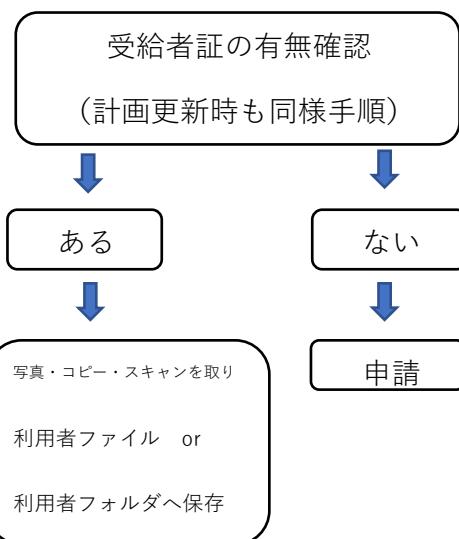
⑥契約内容報告書のコピーを役所へ提出。

※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。



受給者証情報をGoogle ドライブ内
相談支援→名簿→利用シートへ入力

3. 計画案作成・モニタリング準備

①モニタリング、計画案の訪問調整を行う。

②計画案、モニタリング、モニタリング実施記録を訪問日の

日付で作成、事業所モニタリング用紙の作成も行う。

③計画案作成の場合はダブルチェックを行う。

事務所ボードの月予定を
確認して訪問のアポイント
を取り、決定した日付で
書類を作成する
訪問日が決定したら
月予定ボードの名札を
裏面（緑）に変える

- ④事前に事業所へモニタリングを送る旨電話を入れ、FAX送信
- ⑤作成した計画案、モニタリング、実施記録を利用者ファイルの最後のページへ入れ、玄関の訪問用ファイル棚へ入れる。
- ⑥モニタリング訪問を行い、各書類に記入を行う。
- ⑦計画案のコピーを区役所窓口へ提出（東区は直接、他市町村は郵送）
- ⑧提出後は相談記録にて提出した記録を残す。
- ⑨ファイルに原本を保存してキャビネットへ補完する

4. 利用計画作成・担当者会議調整

- ①受給者証が届いたらスキャンして利用者フォルダへ保存を行い、ドライブ内の利用シートへ情報を入力。
- ②担当者会議の日程調整を行う。
- ③担当者会議の日付で利用計画、担当者会議議事録を作成する。
- ④作成した書類はダブルチェックを行う。
- ⑤チェックが終わったら利用者ファイルの最後のページへ保存して玄関の訪問用ファイル棚へ入れる。
- ⑥担当者会議を行い、議事録を作成する。
- ⑦利用計画のコピーを役所窓口へ提出する。（東区は直接、他市町村は郵送）

※提出が終わったら相談記録へ必ず提出した記録を残す。

訪問日が決定したら
月予定ボードの名札を
裏面（緑）に変える

※利用計画について

利用計画を役所へ提出する
のは基本的に期間更新や
支給量が増えた場合となる。
事業所変更等、支給量に
変更がない場合は役所へ
提出の必要はない。

| 日 | | 月 | | |
|-------------|--|--------|--|--|
| 9:00 – 9:15 | 朝礼（一日の予定確認） | 1 | | |
| 17:45-18:00 | 終礼（業務報告、翌日予定の確認） | | | |
| | | 10 | 国保連請求締めきり | |
| 週 | | | | |
| 月 | 午前ノーマSV | | | |
| 火 | | | | |
| 水 | | | | |
| 木 | 終礼17:30 – 18:00 ・翌週予定確認、打合せ ・翌週分書類確認 | 25 | 翌月予定打合せ・訪問調整 ・午前中に翌月予定打合せ ・25~月末にかけて翌月の訪問調整を行う。この期間はなるべく訪問予定を入れない。 | |
| 金 | | | | |
| 土 | | | | |
| 日 | | 31（月末） | | |

※朝礼、終礼時に事務所不在の場合は電話かラインで朝礼、終礼を行う。

※計画書やモニタリング等書類の作成は訪問の前の週までに作成する。毎週木曜日の終礼で確認を行い、間に合わなければ分担を決めて作成を行う。

※訪問は可能な限り1日~25日で行い、月最終週は翌月の訪問調整や書類作成に時間を充てられるようできるだけ訪問予定を入れない事。

※書類の作成は訪問の前週までに行う。毎週木曜日の終礼で揃っているか確認を行い、間に合っていなければ分担を行い、作成する事。