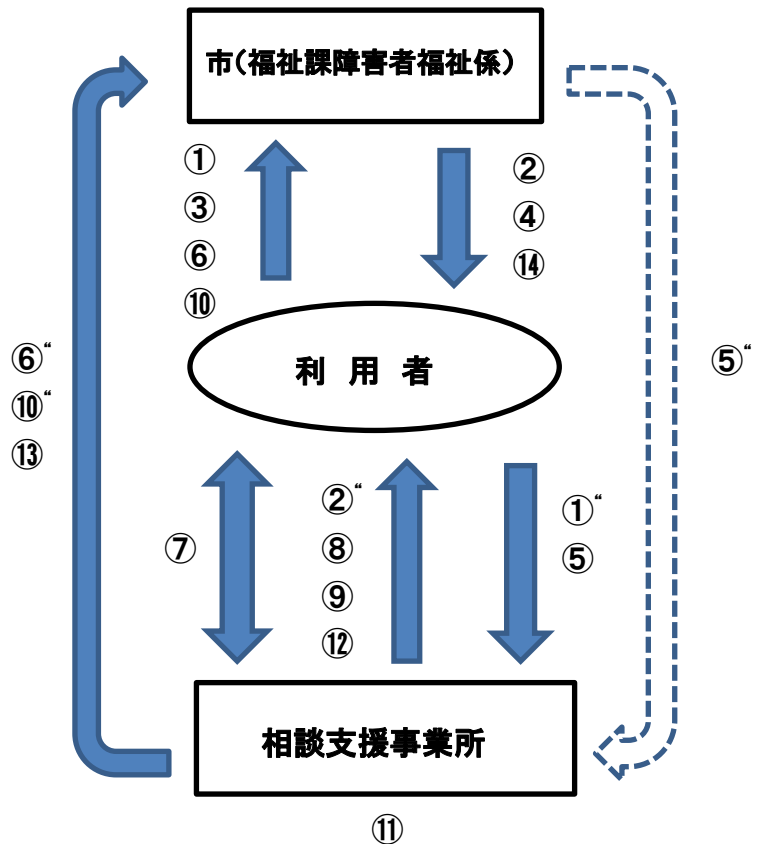


## 1、【計画相談の基本的な流れ】

- ① 計画相談(福祉サービス)の利用相談
- ② 利用の流れを説明
- ③ 計画相談(福祉サービス)利用申請
- ④ 区分調査・聞き取り調査
- ⑤ 計画策定依頼
- ⑥ 各申請書提出
- ⑦ 契約
- ⑧ 面接・アセスメント
- ⑨ サービス等利用計画(案)の説明
- ⑩ サービス等利用計画(案)の提出
- ⑪ 担当者会議開催
- ⑫ 利用者へサービス等利用計画の説明
- ⑬ サービス等利用計画の提出
- ⑭ 支給決定・受給者証送付



### = 流れの注意点 =

- ① 計画相談(福祉サービス)の利用相談
  - ・ 市役所を経由せず、利用者やサービス提供事業所から相談支援事業所へ直接相談が入る場合あり  
その時は、必要に応じて相談支援専門員が流れの説明や申請の補助を行って下さい
- ⑤ 計画策定依頼
  - ・ 基本的に利用者(家族)から相談支援事業所に策定依頼  
ケースによっては、市や障害者生活支援センター、サービス提供事業所等から連絡が入る場合あり
- ⑥ 各申請書類提出
  - ・ 必要に応じて申請書類提出の補助(声かけ・代行・同行)をお願いします
  - ・ 提出申請書類については、別紙4を参照
- ⑩ サービス等利用計画(案)の提出
  - ・ サービス等利用計画(案)の様式を使わずに、サービス等利用計画の様式で作成しても構いません  
その場合は、『サービス等利用計画・障害児支援利用計画』の横に(案)と記入してください
  - ・ 計画(案)・計画・モニタリング報告書については、複写を提出(原本は相談支援事業所で管理)
  - ・ 提出窓口(郵送)は障害者生活支援センター  
《〒811-3492 宗像市東郷1丁目1番1号 宗像市役所【福祉課】内 宗像市障害者生活支援センター》

## ⑪ 担当者会議開催

- ・ 計画(案)を基に担当者会議で協議（簡単な次第の準備をお願いします）

担当者会議の出席者について

イ) 利用者 … 参加の呼びかけ必須 \*児童の場合は保護者

身体の状態や精神状態、その他の事情により、利用者の参加が難しい場合は、利用者同意の上  
担当者会議を行い、会議後には内容を報告する

ロ) 家族 … 必要に応じて参加の呼びかけ

利用者の状態や家族の意向等を踏まえて、参加の必要性を判断

ハ) 福祉サービス提供事業所 … 参加の呼びかけ必須

どうしても全事業所の参加が難しい場合は、重要な事業所を優先的に呼びかけて開催  
参加できない事業所に対しては照会をかけ、会議後には内容を報告する

ニ) 福祉サービス提供事業所以外 … 必要に応じて参加の呼びかけ

医療機関やインフォーマルサービス等は、会議の参加は任意

ホ) 市・障害者生活支援センター … 障害者生活支援センターに参加の呼びかけ必須

相談支援専門員からの求めに応じて、障害者生活支援センターから市に参加を要請

## ⑫ サービス等利用計画の説明

○ サービス等利用計画(案)の様式で計画(案)を作成した場合

担当者会議で協議した結果、計画(案)と内容が変わりなければ、担当者会議時に利用者から署名(押印)を頂いても構いません。その時は、事前にサービス等利用計画を作成しておき、担当者会議時に持参しておく必要があります。些細な変更は、訂正印で書き直してもらって構いません。大きな変更がある場合は、サービス等利用計画を作成し直し、後日、利用者から署名を頂いて下さい。

○ サービス等利用計画の様式で計画(案)を作成した場合

担当者会議で協議した結果、計画(案)と内容が変わりなければ、(案)を二重線で消したものをサービス等利用計画とします(市へ複写の提出は必要)。些細な変更は、訂正印で書き直してもらって構いません。大きな変更がある場合は、サービス等利用計画を作成し直し、後日、利用者から署名を頂いて下さい。

## ⑬ サービス等利用計画の提出

- ・ サービス等利用計画を基に支給決定を行う為、担当者会議終了後、できるだけ速やかに提出を！
- ・ サービス等利用計画と担当者会議報告書を揃えて、窓口提出もしくは郵送をお願いします
  - \* 市または障害者生活支援センターが担当者会議に出席している場合は、その場で提出 可
  - \* 窓口提出・郵送は、障害者生活支援センターへ

## ⑭ 支給決定・受給者証送付

- ・ サービス等利用計画を基に支給決定を行い、受給者証を送付
- ・ モニタリング期間については、受給者証で確認し、サービス等利用計画の原本に記入しておいて下さい