

緊急時対応事業 登録までの流れ【相談支援事業所版】

※注1) 計画相談様式別紙1 (基本情報)、別紙2 (週間計画)、別紙3 (ADL)

※注2) Step 3は本人等の状況によって必ずしも必要としない。

Step 1

【登録の相談】

- 相談支援事業所は基幹相談へ登録の相談を行う。



Step 2

【登録書案の作成】

- 相談支援事業所は本人・家族とともに「登録書案」の作成を行い、添付資料※注1) と合わせて基幹相談へ提出する。
- ※案作成時は必ずしも同意欄の署名は必要としない。
- 基幹相談は自宅もしくは通所先等で本人の様子を確認する。



Step 3 ※注2)

【体制整備の検討】

- 相談支援事業所は基幹相談と共同し、「緊急時」が発生しないための体制整備を検討する。
- 例) 短期入所未支給者に対するアプローチ など



Step 4

【登録書の作成】

- 相談支援事業所は「登録書案」を再作成し、家族同意を得て、基幹相談に提出する。
- ※登録書案の基幹相談連絡先は空欄のまま提出する。



Step 5

【登録完了】

- 基幹相談は、相談支援事業所から提出された登録書に、登録者のみに伝える「緊急時対応事業用連絡先」を記入し、登録書(写)を相談支援事業所へ返却する。



Step 6

【登録書(写)の提出】

- 相談支援事業所は、返却された登録書(写)を家族等へ提出する。
- 基幹相談は登録書(原紙)を浜松市へ提出する。
- 登録書は浜松市への提出をもって登録完了となる。