

# 地域生活支援拠点 相談機能の流れ

## 支援対象者の抽出

(随時)

障害福祉サービス等利用者…計画相談支援事業所  
上記以外…市のコーディネーター

## 支援対象者登録票の作成

(随時)

サービス等利用計画作成時に本人同意を取っておく(緊急時は同意なし可)。  
サービス等利用計画(サービスを受けていない者はそれに類するもの)を添付

## 支援対象者登録票の集約

(各月の相談部会実施時まで)

障害福祉サービス等利用者…身体・知的＝は～とふる、精神＝ウエルカム  
上記以外…市のコーディネーター

## 拠点コーディネーター会議

(市・は～とふる・ウエルカムのコーディネーター、原則として毎月第4月曜日)

- 支援対象者登録票の検討、登録の可否・支援方針・担当コーディネーター等決定
- アセスメントシートの作成(コーディネーターと計画相談事業所の相談員)
- 支援対象者一覧の作成、データの共有
- 特に動きのあるケースについての報告、対応の検討

(緊急事態の発生またはリスクの高まり)

## 拠点ケース検討会議

(随時)

- 主に担当するコーディネーターが主催⇒
- 体験利用
  - 緊急一時保護

## 補足説明

※支援対象者の定義

⇒本人及び家族の状況で判断する。(支援登録票裏面に記載)

※他市相談支援事業所が計画作成をしている者については、  
**他市相談支援事業所**又は市のコーディネーターが抽出する。

### ◆支援対象者登録票【様式1】

### ◆個人情報利用同意書(拠点用)【様式2-1、2-2】

様式2-1＝障害福祉サービス等利用者用。可能であれば各相談  
支援事業所で用いている同意書に溶け込ませる。

様式2-2＝障害福祉サービス等を利用していない者用

※自立支援協議会相談部会に【様式1】を持ち寄り、情報共有をする  
(この時点では匿名)。その後、コーディネーター会議にかける。

※精神の事案は、三者会で協議を行うこともあり。

### ◆支援対象者アセスメントシート【様式3】

※支援対象者一覧は市のコーディネーターが作成し、随時更新  
データをは～とふる、ウエルカムに提供する。

※支援の役割分担…平常時は計画相談支援事業所が引き続き  
支援、緊急事態の発生またはリスクが高まった場合、コーディネ  
ーターが支援に加わる。

⇒別途、自立体験事業流れ図を参照

⇒東大和市障害者緊急一時保護事業実施要綱に沿って実施