

相談窓口の流れ

段階	使用シート	内容	備考
1 受付 【来 訪】 【電 話】 【メール】	1 受付シート ①相談スタッフ 記入	1 受付シート内容 ①氏名・相談内容・予約日決定 (シート1)	※緊急性(命) に関わる内容 は、係長へ連 絡する。
2 面接1 【相談内容 の把握】	※ 個人情報同意書 ②本人・保護者 2 インテークシート ③本人記入 ④相談員記入	※ 個人情報同意書内容(同意書) ②同意・署名 2 インテークシート内容 ③家族状況・主訴(シート2) ④原因・性格・見立て(シート3)	※7日以内
センター内事例検討会議①【課題・問題の分類】 構成メンバー(相談スタッフ) <input type="checkbox"/> 発達障害 <input type="checkbox"/> 非行傾向 <input type="checkbox"/> 引きこもり <input type="checkbox"/> 家庭内問題 <input type="checkbox"/> 福祉支援 <input type="checkbox"/> 経済・生活 <input type="checkbox"/> 身体疾患 <input type="checkbox"/> 就労・雇用			
3 面接2 【相談者の 様子把握】	3 インテークシート ⑤相談スタッフ	3 インテークシート内容(シート4) ⑤心身の健康状況・発達の特長	※14日以内
センター内事例検討会議②【今後の方針の検討】 構成メンバー(相談スタッフ、センター内支援の場合は事業スタッフと協働) <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> 必要な場合は、スーパーバイザーへ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; width: 30%;"> <p style="text-align: center;">1 センター内支援</p> <input type="checkbox"/> 相談班・事業班協働で、 センター内事例検討会議 ③【センター個別支援プログラムシートを作成】 <input type="checkbox"/> 相談者に「支援アンケートシート」を記入してもらう。(任意) <input type="checkbox"/> データをもとに、必要な支援について協議する。 </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; width: 30%;"> <p style="text-align: center;">2 単機関との連携</p> <input type="checkbox"/> リファーを行う <input type="checkbox"/> 関係機関へ丁寧につなぐ。 <input type="checkbox"/> 1週間後、2週間後、1ヵ月後に状況を確認し、見届けを行う。 <input type="checkbox"/> 医療機関につなぐ </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; width: 30%;"> <p style="text-align: center;">3 複数機関との連携</p> <input type="checkbox"/> 青少年室へ連絡(係長) <input type="checkbox"/> 資料をもとに個別支援検討会議を実施するか検討する。決裁は課長。 <input type="checkbox"/> 個別支援会議を開催する <input type="checkbox"/> センターが関係機関に要請し、招集を行う。 </div> </div>			
4 面接3 【今後の 方針提案】	4 リファーシート 支援プログラムシート ⑥相談スタッフ	4 リファー・支援プログラム内容 ⑥センター内・他機関・個別支援会議開催へ	※1か月以内