

# 包括的相談支援受付シート利用の手引き

## 1 目的

包括的相談支援受付シート（以下「相談シート」という。）は、それぞれの窓口で相談支援の申込みがあった案件や、相談支援の申込みはないものの、職員や支援者が把握している状況から連携が必要だと思われる案件について、包括的に漏れなく受け止め（主訴を把握）、早期に適切な支援につなぐことを目的に作成・利用する。

## 2 利用対象

それぞれの窓口で対応する生活課題に関する相談のうち、当該窓口では対応できない、又は当該窓口のみでは対応が難しく、他課・他機関との連携が必要な相談全てとする。

ただし、関係課・関係機関間で容易に連絡や連携が可能な内容又は既存の連携体制により連絡や連携が可能な内容（問題が単一で明確なもの等）については、利用を要しない。

## 3 利用方法

- (1) 相談シートNo.1～2 は、受付機関受付者が本人からの聞き取りにより、わかる範囲で記入する。
- (2) 相談シートNo.3 は、受付機関の対応を記入する。
- (3) 受付機関で使用しているアセスメントシート等、以後の相談支援で活用できる資料について、可能な範囲で添付する。
- (4) 相談シートNo.1～3 及び資料を関係機関へつなぐ。  
※相談シートの送付方法は、FAX、郵送、持参を想定している。
- (5) つながれた関係機関は、つなぎ元へ相談シートを受け取った旨を報告し、その後、対応状況を報告する。
- (6) つなぎ元も継続して関わる場合は、連携し対応をしていく。
- (7) 連携しても解決しない困難な問題やどこも連携すればいいか不明な問題等は「市社会福祉協議会（以下「社協」という。）」又は「地域福祉課（以下「地福」という。）」につなぐこととする。

## 4 留意事項

- (1) 相談シートの記入に際しては、相談者の生活状況や心情に配慮し、無理な聴取とならないよう注意すること。
- (2) 関係機関等からつながれた場合は、「断らない連携」を行うこと。
- (3) 関係機関等へつなごうとしたが連携を断られた（支障がある）場合等は、地福へ報告すること。その後、双方から聞き取りを行うこととする。
- (4) 知りえた個人情報、他の業務に使用してはならない。