



令和5年11月6日

サクスシェアでは計画案作成の際には基本的に本人以外の相談員（全員）で内容のチェックを行う。
また3グループの各メンバーは必ず担当者の内容のチェックを行う。
チェック内容は誤字やサービスの時間数や申請するサービスが適正か、サービスを利用する根拠が示されているかを確認することとする。

1 作成期日

- ・管理ボードに従い、翌月更新予定の利用者分の計画案を**毎月20日の朝礼時**に作成が終わっているかの確認を行う。（土日となる場合はその前の金曜日朝礼にて行う）**できていない場合はその週末までに作成を行い、週明けに提出する。**
- ・20日の期限についてはGoogleカレンダーにも入力し、全員が確認、意識できるようにする。
- ・サービス追加等、定期更新以外の場合は発生した時点でホワイトボードへ名札を追加する。

2 計画案作成

- ・作成した書類は裏紙にレーザープリンターで印刷し、「計画相談回覧表」に利用者名・案・提出日を記入し、回覧の準備をする。
- ・訪問日を記載したときには提出日の欄に（ ）で訪問日を記入する。
※マグネットの動きについては「ネームプレートの移動について」を参照する。

3 チェック

- ・計画案のチェックは赤ペンもしくは青ペンで分かりやすくチェックを入れる。
- ・計画案のチェックを行ったら計画相談回覧表の自身の名前にチェックした日付を記入する。
- ・記入が終わったら担当者または他の相談員に回覧する。
- ・担当相談員には、直接チェックした内容を**口頭**で伝達する。
※ チェックにより計画案の内容が大きく変更となる場合は、修正したかを再度グループ内のメンバーで確認・再検討を行う。

4 計画案チェック後の処理

- ・全員のチェックが終わり、担当者が管理ボードの利用者名札を裏返しにして計画案のチェックが終わったことを表示する。
- ・軽微な修正（誤字・脱字等）については、データを修正後に回覧した計画案をファイルに綴じる。

5 計画案の本印刷

- ・訂正が終わり、訪問日が決定したら日付を入力して本印刷を行う。日付は訪問日とする。