

(参考様式)

記入例

記載日

2024年12月20日

事業所間連携会議 議事録

児童氏名 (受給者番号)	福山 たろう (0000199999)	会議開催日時	2024年12月5日 10:00～11:00 ※目安 月上旬 1時間以上
作成者 コア事業所	児童発達支援◎◎	記入者 コア事業所職員	●●●●(職員の氏名)
会議場所	◎◎の事業所内 会議室	会議方法	☒ 対面 ☐ オンライン()
出席事業所 (出席者名)	児童発達支援◎◎(●●●)、事業所A(◆◆)		
欠席事業所 (欠席者名)	事業所B(■■)		

項 目	確 認 内 容		
加算対象児に係る支援の実施状況	各事業所の個別支援計画を踏まえた加算対象児に係る支援の実施状況について記載する。		
心身の状況	加算対象児の心身の状況について記載する。		
生活環境等の状況	加算対象児に関する生活環境・学校生活等の情報や、家族の状況について記載する。		
個別支援計画	各事業所における個別支援計画を共有し、事業所間での相互理解が図られた点について記載する。		
今後の支援について	個別支援計画の見直し【 ☐ 要（ ☐ 事業所） ☐ 不要 ☐ 】		
	継続支援の必要性 【 ☐ 継続 ☐ 変更 ☐ 終了 ☐ 】	理由	継続・変更・終了の判断に至った理由を記載する。 （支給量・事業所の変更など）
支援の連携	会議の内容を踏まえ、今後、必要な連携及び連携方法について記載する。		
障害児相談支援の利用の必要性(緊急性)	必要性	【 ☐ 要 ☐ 不要 ☐ 】	
	理 由	障害児相談支援の利用の必要性があるまたはない理由や、緊急性について記載する。	
次回開催予定日 (決定している場合)	会議開催日より6ヶ月後以降		
備 考			
その他補足事項があれば記載する。			

※会議の議事録は、コア連携事業所が関係事業所に共有する。

※会議の議事録及び各事業所より提出された個別支援計画は、コア連携事業所が取りまとめ、福山市に共有する。

【会議前後のチェック項目】※下記の欄もすべて記入すること

●会議開催事前準備

- ☑各事業所の個別支援計画の把握
- ☑事前に共有すべき事項、議題の整理
- ☑議題、資料等通知日 (2024年11月20日)

※目安 会議開催の2週間前

●会議開催後の整理

- ☑各事業所の個別支援計画の把握
- ☑保護者への会議報告、相談援助 (2024年12月20日)
- ☑出席事業所への会議報告 (2024年12月20日)
- ☑欠席事業所への会議報告 (2024年12月20日)
- ☑市への報告(議事録・個別支援計画)
(2024年12月25日)

※目安 市への報告完了月の翌月に請求