

段階	内容
措置依頼受諾	措置、受け入れについての検討 □保護者同意の有無、□経済状況の確認（困窮）、□A b 有無の確認
面会、見学	□ 治療目標の確認、動機付け □ 必要物品の説明、用紙渡す □ ルールの確認、ルールブックを渡す（□親、□本人） □ 必要書類の説明（□転出の日程（ / ）、□在学証明書の日付確認（ / ）） □ 外来台帳入力
入所決定	□ 措置・保護前処遇前検討事項の作成（ / ）、回覧 【□原本：ファイル、□複写：個人ファイル】 □ 入所・通所措置予定児童の決裁用、食事数確認【□原本：ファイル、□複写：個人ファイル】 □ 措置台帳入力 □ 個人ファイル作成 □ 教育棟への連絡（□学籍移動日の確認（ / ）、挨拶日、登校日の調整） □ 原籍校との確認（□学籍移動日の確認（ / ）） □ 児童相談所に受診券番号連絡、N s へ伝達
入所日 月 日 ( )	□保護者・本人、誓約書・約束事の確認・サイン【□複写】 □必要物品の確認 □写真撮影（□ファイル、□データ入力） □医務聞き取り（N s より ※事前に要時間調整、□健康関係書類複写、N s へ渡す） □必要書類の確認 ・ 児童相談所より □入所措置書、□援助指針票、□児童記録票、□心理判定書類、□受診券、□入所措置証明書（児童手当用）、□予防接種委任状 ・ 保護者より □転出証明書【※2週間以内なので要日程調整、□複写】、□保険証、□母子手帳（あれば）、□誓約書、□保険証・母子手帳受取表【□複写、渡す】 □戸籍謄本写し □在学証明書、□図書給与証明書 □在園証明証（遠隔地用分離保険証用）を渡す □散髪（髪型 ・ 方法 ） □携帯有無（番号 ） □次回保護者面接、面会日の確認 □在籍児童名簿入力、□児童記録に名前登録、 □園長挨拶（ 月 日 付添： ）、□教育棟挨拶（ 月 日 付添： ）
入所後	□措置書：□受付印押印、□文書台帳記載、□決裁回覧（児童記録票、援助指針も併せて） 【原本：ファイル、コピー：個人ファイル】 □行動診断表、心理診断表複写を引き継ぎ簿へ □転出届提出、住民移動連絡票①提出（魚住市民センター、要 職員証、身分証明書） → □住民移動連絡票②（就学通知）受領【□複写】 □A b 加算対応（有り、無し）、□A b 加算申し入れ、□困窮家庭手続き □教育棟への手続き【□在学証明書（原本）、□図書給与証明書（原本）、□就学通知（原本）□学級編成に関わる書類（原本）】提出 □コピー→個人ファイル
	□ D r 診察の必要の有無の判断