

■添付書類 居住安定援助の内容の概要図(任意様式) 記入例

1. 安否確認

1-1. 事業実施計画 (方法・体制・スケジュール)

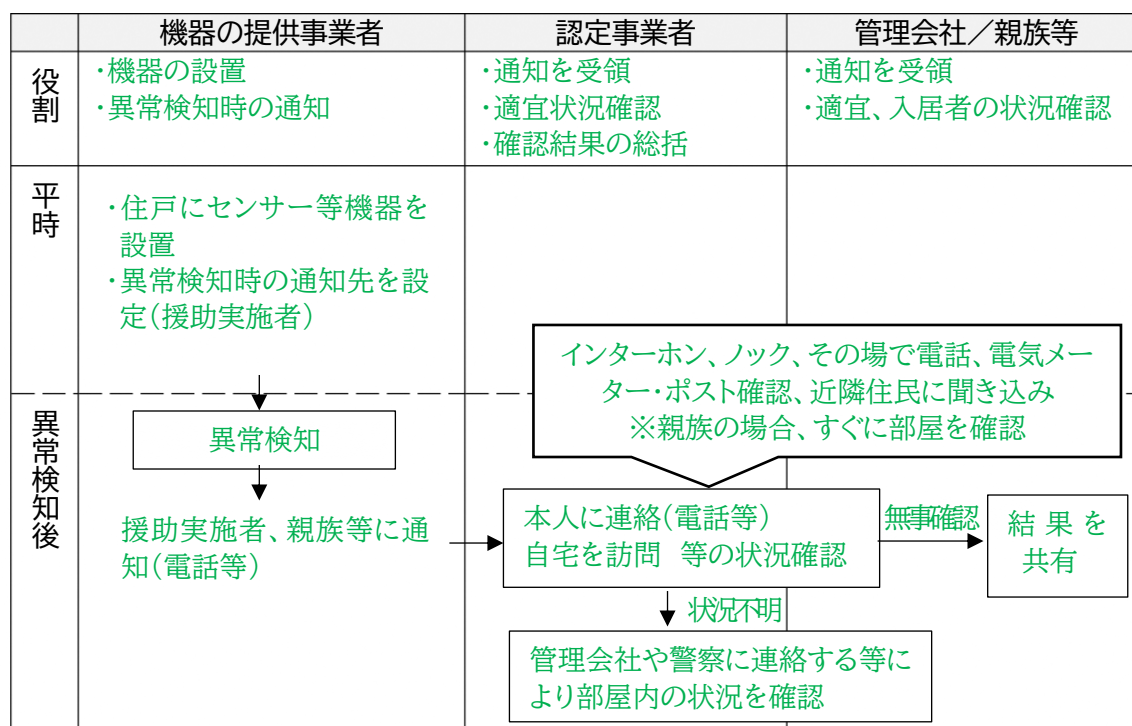
担当人数・体制確保の見通し	対象人数	住棟名・住戸数	スケジュール	方法	無事が確認できない場合の対応
●人	6	●●レジデンス 6戸	14時	人感センサー	電話・訪問で無事を確認
●●に委託	1	●●レジデンス 1戸	10時	訪問	電話で無事を確認

※住棟・住戸番号ごとに記入し、欄が不足する場合は追加すること。

1-2. 安否確認機器の概要 (機器による安否確認を行う場合)

機器の種類、仕様(異常検知の条件)等が確認できるもの
(記入例略) 機器のパフレット、取扱説明書

1-3. 安否確認の対応フロー



2. 見守り

2-1. 事業実施計画（方法・体制・スケジュール）

担当人数・体制確保の見通し	対象人数	住棟名・住戸数	スケジュール	方法	不在時の対応
○人	7	●●レジデンス 7戸	第3水曜日 13～17時	訪問	入居者と電話で日程調整のうえ、別日に訪問

※住棟・住戸番号ごとに記入し、欄が不足する場合は追加すること。

3. 福祉サービスへのつなぎ先

3-1. 実施計画

担当人数・体制確保の見通し	●人
---------------	----

3-2. つなぎ先リスト

主たる課題	自治体	自治体の相談機関	民間事業者、NPO法人等	同意書等の日付
生活に困窮する場合	○市生活支援課 ○○係 ○市保護課○○係	●●自立相談支援機関	○○市社会福祉協議会	
高齢により福祉サービス等の支援を必要とする場合	○市高齢者支援課○○係	●●地域包括センター	社会福祉法人○○会	2025. 10. 1
障害により福祉サービス等の支援を必要とする場合	○市障害者支援課○○係	●●基幹相談支援センター		

3-3. つなぎ先の同意書等

（書式例略、担当者のサイン、打合せの議事録等も可）

3-4. 見守りから福祉サービスへつなぐまでの対応フロー

