

ข้อควรระวัง: แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์นี้เป็นแบบฟอร์มใน *FamLink* เวอร์ชันนี้จะนำมาใช้งานได้เฉพาะกรณีที่ไม่มี *FamLink* ให้บริการเท่านั้น



การประชุมการวางแผนร่วม Shared Planning Meeting

เนื้อหาของข้อมูลร่วม (DCYF14-012) เสร็จสมบูรณ์และลงชื่อแล้ว: ใช่ ไม่ (หากใช่ โปรดแนบแบบฟอร์ม) หากไม่ใช่ เหตุผล:

ส่วนที่ 1

ผู้ปกครอง/ชื่อไฟล์	เลขที่เรื่อง	วันที่ประชุม	ชื่อของผู้อำนวยความสะดวก (หากมี)
ชื่อเด็ก		วันเดือนปีเกิด	ID ประจำตัว FAMLINK
ID พนักงาน	ชื่อเจ้าหน้าที่รายการณ		หมายเลขโทรศัพท์
วันที่จัดหาที่พักแรกเริ่ม (OPD)	วันที่จัดหาที่พักแรกปัจจุบัน	สำนักงาน	

ส่วนที่ 2

กรอบเวลาการประชุมการวางแผนร่วม

- | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ประชุมภายใน 72 ชั่วโมงของ OPD (หากมี) | <input type="checkbox"/> ประชุมภายใน 30 วันของ OPD | <input type="checkbox"/> ประชุมภายใน 180 วันของ OPD | <input type="checkbox"/> ประชุม 9 – 11 วันของ OPD | <input type="checkbox"/> ประชุมทุก 6 เดือนหลังจากนั้น | <input type="checkbox"/> อื่นๆ |
|--|--|---|---|---|--------------------------------|

การประชุมอื่นๆ ที่อาจพิจารณาด้วยกรอบเวลาการประชุมใดๆ ข้างต้น: (เลือกทุกข้อที่เกี่ยวข้อง)

- ทบทวนการวางแผนการรับบุตรบุญธรรม
- การกำหนดเจ้าหน้าที่บริการฟื้นฟูพฤติกรรม (BRS)
- การประชุมปรึกษารายกรณี (RCW 13.34.067)
- การกำหนดเจ้าหน้าที่โอนเรื่อง
- การกำหนดเจ้าหน้าที่ CHET (การติดตามสุขภาพและการศึกษาเด็ก)
- การกำหนดเจ้าหน้าที่ EPSDT
- การวางแผนการรักษาสุขภาพจิต/การใช้ยาเสพติดที่ชักนำโดยการปฏิเสธบริการ (สำหรับเด็ก)
- การประชุมครอบครัว FAR
- การตัดสินใจทีมครอบครัว (FTDM)
 - วัตถุประสงค์ของ FTDM:
 - การจัดหาที่พักด่วน หรือ VPA
 - ความเสี่ยงที่จวนตัวของการจัดหาที่พัก
 - การเปลี่ยนแปลงที่พัก
 - การออกจากที่พัก
- การประชุมสนับสนุนครอบครัว
- การประชุมกลุ่มครอบครัว
- การกำหนดพนักงานบุคคลหลักสำหรับโปรแกรมการประเมินการอุปการะเลี้ยงดู (FCAP)
- การกำหนดพนักงาน LICWAC
- การกำหนดพนักงานการจัดหาที่พักหลายสถานที่
- การกำหนดพนักงานลงวินัยหลายระบบ (สำหรับเยาวชน 17.5)
- การกำหนดพนักงานการวางแผนถาวร
- การกำหนดพนักงานกลุ่มชนเผ่า (คู่มือ ICW)
- อื่นๆ

ส่วนที่ 3

ผู้ได้รับเชิญ/ผู้เข้าร่วมประชุม

รายชื่อการแจกเอกสาร (บุคคลที่ได้รับสำเนาแบบฟอร์ม) ใช้ ไม่	บทบาทและความสัมพันธ์กับเด็ก (อ้างอิงข้ามกับ FamLink)	ชื่อ	ได้รับเชิญให้		ได้มา	
			เข้าประชุม	ใช้ ไม่	เข้าประชุม	ใช้ ไม่
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	บิดา		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	มารดา		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	เด็ก		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	พี่น้อง		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ญาติ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ผู้ปกครองอุปถัมภ์/ผู้ดูแลที่เป็นญาติ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CASA/GAL		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ทนาย		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CSO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ชนเผ่า		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	LICWAC		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ผู้ให้การรักษาการไต่สวนเสพติด (สำหรับเด็ก)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ผู้ให้การรักษาสุขภาพจิต (สำหรับเด็ก)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	เจ้าหน้าที่รายการณี		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ผู้บังคับบัญชา		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	สำรอง		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ส่วนที่ 4

ข้อมูลผู้ปกครอง

ชื่อของมารดา		วันเดือนปีเกิด
ชื่อของบิดา	สถานะการปกครอง	วันเดือนปีเกิด
ชื่อของบิดา	สถานะการปกครอง	วันเดือนปีเกิด
ชื่อของบิดา	สถานะการปกครอง	วันเดือนปีเกิด

ส่วนที่ 5

สถานะชาวอเมริกันพื้นเมือง

กรอกแบบฟอร์มคำร้องขออัตลักษณ์
อินเดีย (09-761) ในเอกสาร
หรือไม่

ระบุความเกี่ยวข้องกับชนเผ่าทั้งหมด

ใช่ ไม่

มีการดำเนินการบ่งชี้สถานะของชนเผ่าหรือไม่ ใช่ ไม่

รายละเอียดการดำเนินการ:

ส่วนที่ 6

ความปลอดภัย

ทบทวนการประเมินที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย

พัฒนา/อัปเดตแผนความปลอดภัยหรือการนำเสนอและแผนความปลอดภัย

อภิปรายวิธีที่จะรักษาครอบครัว และ/หรือชุมชนของเด็ก อัตลักษณ์ทางวัฒนธรรม และมรดกทางวัฒนธรรม

บ่งชี้/อภิปรายจุดแข็งของครอบครัว

บ่งชี้/อภิปรายบริการและความจำเป็นในการส่งต่อเพื่อลดความจำเป็นที่ต้องมีตัวแทนมาเกี่ยวข้อง

สภาพการ

ทบทวนการประเมินเกี่ยวกับจุดแข็งและความท้าทายสำหรับสภาพการตามเวลาที่เหมาะสม

อภิปรายการจัดการที่พัก

- ความคงที่ของการจัดการที่พักปัจจุบัน
- บริการเพิ่มเติมเพื่อส่งเสริมการจัดการที่พักเพื่อลดความเสี่ยงของการหยุดชะงัก
- การจัดการที่พักกับพี่น้อง

อภิปรายสถานะของการค้นหาญาติ/การศึกษาบ้านของญาติ (ทั้งฝั่งบิดาและมารดา)

อภิปรายสถานะของความเกี่ยวข้องกับชนเผ่า

อภิปรายวิธีที่ครอบครัวบ่งชี้อัตลักษณ์ทางวัฒนธรรมของตนเองและมรดกทางสังคม เพื่อรักษาความสัมพันธ์

บ่งชี้/อัปเดตเป้าหมายและกระบวนการวางแผนถาวร รวมถึงอุปสรรคต่อสภาพการ และอภิปรายเหตุผลที่น่าสนใจหากสำรวจแผนถาวร

อภิปรายการส่งต่อสำหรับคำร้อง TPR (หากเด็กออกจากบ้าน 12 จาก 19 เดือนที่ผ่านมา) หรือบ่งชี้/อภิปรายเหตุผลที่น่าสนใจที่ไม่ยื่นคำร้อง

อภิปรายการดำเนินการเพื่อสนับสนุนการวางแผนที่กระทำร่วมกัน

อภิปรายตัวเลือกการรับเลี้ยงบุตรบุญธรรมกับผู้ให้การดูแลปัจจุบัน

อภิปรายข้อตกลงการสื่อสารแบบเปิด

พัฒนาและ/หรืออัปเดตแผนการเยี่ยมเยียน รวมถึงการเยี่ยมเยียนพี่น้อง (15-209C)

สวัสดิภาพ

- บังคับ ระบุ และจัดทำเอกสารด้านสวัสดิภาพการศึกษาและสุขภาพของเด็ก รวมถึงบริการที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนการพัฒนาที่ดี
- เด็กบรรลุภารกิจด้านการพัฒนาสำหรับกลุ่มอายุของเขา/เธอหรือไม่
- ทบทวนและ/หรือมอบหมายบทบาทและหน้าที่สำหรับการศึกษาของเด็ก
- รวบรวม/ทบทวน/อัปเดตข้อมูลทางการแพทย์
- อภิปราย/ทบทวนบริการการอาศัยอย่างอิสระและแผนการนำส่ง
- จากผลของการคัดกรอง CHET หรือการปรึกษากับ PHN จำเป็นต้องพิจารณาบริการใดหรือไม่

ส่วนที่ 7

(เสร็จสิ้นหรืออัปเดตแผนบริการ 15-259A หรือ ISSP 15-209)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม/การมอบหมาย/วันที่

เอกสารที่แนะนำแผนถาวร (ทั้งแผนหลักและแผนรอง)

- กลับหน้าหลัก
- การรับบุตรบุญธรรม: การรับบุตรบุญธรรมโดยญาติ การรับบุตรบุญธรรมโดยผู้ปกครองอุปถัมภ์
- ส่งต่อสำหรับการศึกษานาน การรับบุตรบุญธรรมผ่านการแลกเปลี่ยนและการดำเนินการสรรหาบุคลากรอื่นๆ
- อภิปรายการทำงาน:

- หมวด 13.36 RCW เรื่องการเป็นผู้ปกครอง:
(หากมีการแนะนำบทบัญญัติหมวด 13.36 RCW เรื่องการเป็นผู้ปกครอง ต้องกรอกรายการตรวจสอบการอนุมัติการเป็นผู้ปกครองให้ครบถ้วน)
- ลักษณะ 11 เรื่องการเป็นผู้ปกครองแบบจำกัด
- การอุปการะเลี้ยงดูระยะยาว (หากมีการแนะนำการอุปการะเลี้ยงดูระยะยาว/ญาติ ต้องแนบรายการตรวจสอบการอุปการะเลี้ยงดูระยะยาว/ญาติ DCYF 15-323)

จัดทำเอกสารเหตุผลที่น่าสนใจใดๆ:

- หากไม่ยื่นคำร้องการยุติคำร้องสิทธิผู้ปกครอง (TPR)
- หากเลือกแผนถาวรอื่นๆ นอกเหนือจากการกลับบ้าน การรับบุตรบุญธรรม การเป็นผู้ปกครอง หรืออำนาจปกครองจากบุคคลภายนอก

จัดทำเอกสารแผนเพื่อรักษาและ/หรือบรรลุลความเสถียรในการจัดหาที่พัก (รวมบริการเพิ่มเติมใดๆ สำหรับเด็ก ผู้ปกครอง หรือผู้ให้การดูแล เพื่อส่งเสริมการจัดหาที่พัก):

จัดหาแผนรองสำหรับการประเมิน การรักษา และบริการ หากเด็กถูกปฏิเสธจากบริการสุขภาพจิตหรือการใช้ยาเสพติด:

เอกสารแนบ

- เอกสารการประเพชญ์หน้ากับครอบครัว (14-024)
- การประเมินความเสี่ยงเชิงสืบสวน (15-263)
- การประเมินความปลอดภัย (15-258)
- แผนความปลอดภัย (15-259)
- ISSP (15-209) – ต้องมีเอกสารแนบ หากกำหนดตามนโยบาย
- แบบฟอร์มคำร้องขออัตลักษณ์อินเดีย (09-761)
- การประเมินครอบครัว (15-421)
- การประเมินความก้าวหน้า (15-373)
- แผนรายกรณี (15-259A)
- รายงานพื้นหลังครอบครัวและการแพทย์ของเด็ก (13-041) (กรอกสีหน้าแรกเสร็จสมบูรณ์)
- แบบฟอร์มการส่งต่อการจัดหาที่พัก/ข้อมูลเด็ก (15-300)
- รายงานการคัดกรอง CHET (14-444)
- เอกสารข้อมูลผู้ปกครอง (15-260)
- การส่งต่อ/สรุปสังคมสงเคราะห์กลุ่ม (10-166A)
- แบบฟอร์มการค้นหายุติ (15-325, 15-328 และ 15-329)
- รายการตรวจสอบการอนุมัติการเป็นผู้ปกครอง (15-324)
- รายการตรวจสอบผู้ปกครองอุปถัมภ์ระยะยาวหรือญาติ (15-323)
- แผนการนำเสนอสำหรับเยาวชนที่ออกจากการดูแล (15-417)
- อื่นๆ

แผนกเด็ก เยาวชน และครอบครัว

หน้าลายมือชื่อ

ชื่อกรณี	วันที่การกำหนดเจ้าหน้าที่	เวลา	ระยะเวลาการประชุม
<p>ข้าพเจ้าให้ปฎิญาณว่าจะเก็บรักษาข้อมูลทั้งหมด ทั้งทางวาจาและลายลักษณ์อักษร ที่ข้าพเจ้าได้รับเนื่องจากผลของการประชุมการวางแผนร่วมกัน ไว้เป็นความลับ RCW 74-04.060 ห้าม "... การเปิดเผยเนื้อหาของบันทึก คำร้อง เอกสาร และการสื่อสารใดๆ ยกเว้นแต่เพื่อวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการบริหารของโปรแกรม..." ข้าพเจ้ายอมรับว่าข้าพเจ้าจะไม่เปิดเผย เผยแพร่ หรือทำให้เป็นที่รับทราบต่อบุคคลสาธารณะที่ไม่ได้รับอนุญาต เกี่ยวกับข้อมูลใดๆ ที่มีอยู่ในช่วงเวลาการประชุมการวางแผนร่วม หากข้าพเจ้าเป็นสมาชิกเจ้าหน้าที่ คำปฎิญาณนี้ครอบคลุมการอภิปรายเกี่ยวกับส่วนของข้าพเจ้ากับสมาชิกเจ้าหน้าที่ที่ทำงานร่วมกัน (ยกเว้นจะได้รับอนุญาตพิเศษตามกฎหมาย) เพื่อนส่วนตัว และประชาชนร่วมประเทศ ในสถานที่ส่วนตัว กึ่งส่วนตัว หรือสาธารณะ การเผยแพร่ข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตใดๆ เป็นการละเมิดกฎหมายของรัฐและรัฐบาลกลาง และข้าพเจ้าเข้าใจว่าข้าพเจ้าอาจถูกดำเนินคดีอาญาและ/หรือแพ่งจากผลของการเผยแพร่ดังกล่าว</p> <p>ข้าพเจ้าเข้าใจว่าบทบาทของข้าพเจ้าในการประชุมนี้คือเพื่อช่วยเหลือในการจัดหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องการกรณีข้างต้น ข้าพเจ้าเข้าใจว่าข้อมูลนี้อาจช่วยเหลือการบริหารดูแลเด็กในการให้คำแนะนำต่อสารเกี่ยวกับบริการสำหรับเด็กและครอบครัว ประเด็นความปลอดภัย การจัดแจงที่อยู่อาศัยถาวรที่ดีที่สุดสำหรับเด็ก และประเด็นด้านสวัสดิภาพ</p>			
ชื่อตัวบรรจง	ลายมือชื่อ	บทบาท / ความสัมพันธ์	

คำแนะนำการประชุมการวางแผนร่วม

วัตถุประสงค์ของการวางแผนร่วมคือเพื่อนำบุคคลมาร่วมกันแบ่งปันข้อมูล วางแผน และแจ้งการตัดสินใจเกี่ยวกับเด็กและครอบครัวที่เกี่ยวข้องกับแผนกเด็ก เยาวชน และครอบครัว การประชุมการวางแผนร่วมทั้งหมดจะระบุ ความปลอดภัย สภาพถาวร และสวัสดิการ และรวมการทบทวนภารกิจและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบแต่ละอย่างเหล่านี้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่รายกรณีควรอ้างอิงถึงแนวปฏิบัติต่อไปนี้:

- แนวปฏิบัติเพื่อประเมินความเสี่ยง
- แนวปฏิบัติการวางแผนถาวรสำหรับเจ้าหน้าที่รายกรณี
- แนวปฏิบัติเพื่อสวัสดิการ – การติดตามการศึกษาและสุขภาพเด็ก
- แนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่รายกรณีเพื่อการศึกษา
- แนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่รายกรณี – เยี่ยมเยียนระหว่างผู้ปกครอง เด็ก และพี่น้อง

การประชุมการวางแผนร่วมอาจ รวมและอัปเดตสำหรับการอภิปรายเต็มรูปแบบของภารกิจและกิจกรรมหนึ่งอย่างหรือมากกว่า เจ้าหน้าที่ต้องกรอกสองหน้าแรกของแบบฟอร์มการประชุมการวางแผนร่วมสำหรับเด็กแต่ละคนให้เสร็จสมบูรณ์ ต้องกรอกแบบฟอร์มการประชุมการวางแผนร่วมใหม่ให้เสร็จสมบูรณ์สำหรับการกำหนดเจ้าหน้าที่แต่ละคน เพราะแบบฟอร์มเป็นเอกสาร Word จึงอาจคัดลอกและวางข้อความลงในเอกสารอื่นได้

ส่วนที่ 1 – กรอกโดยเจ้าหน้าที่รายกรณีให้เสร็จสมบูรณ์ กรอกสองหน้าแรกสำหรับเด็กแต่ละคนในครอบครัว

ส่วนที่ 2 – เจ้าหน้าที่รายกรณีอ้างอิงถึงนโยบายการวางแผนร่วม เพื่อกำหนดกรอบเวลาสำหรับตรวจสอบ และการประชุมอื่นๆ ที่สามารถพิจารณาการประชุมการวางแผนร่วม หากการประชุมการวางแผนร่วมเป็นการประชุมการตัดสินใจทีมครอบครัว (FTDM) ด้วย ควรตรวจสอบวัตถุประสงค์ของ FTDM บนแบบฟอร์ม

ส่วนที่ 3 – กรอกโดยเจ้าหน้าที่รายกรณีให้เสร็จสมบูรณ์

ส่วนที่ 4 – กรอกโดยเจ้าหน้าที่รายกรณีให้เสร็จสมบูรณ์

ส่วนที่ 5 – กรอกโดยเจ้าหน้าที่รายกรณีให้เสร็จสมบูรณ์

ส่วนที่ 6 – ข้อความตัวหนาสำหรับการอภิปราย อาจมีการอัปเดตหรืออภิปรายเต็มรูปแบบที่การประชุม สำหรับการอภิปรายเพิ่มเติม ประเด็น อ้างอิงจากคู่มือของแบบฟอร์มนี้ เจ้าหน้าที่รายกรณีจะอัปเดตแผนบริการ หรือ ISSP จากการอภิปรายนี้ (ดูส่วนที่ 7)

ส่วนที่ 7 – เจ้าหน้าที่รายกรณีจะอัปเดตแผนบริการ หรือ ISSP จากการอภิปรายในส่วนที่ 6 เจ้าหน้าที่รายกรณีจัดทำเอกสารขอแนะนำเพิ่มเติมใดๆ การมอบหมาย และ/หรือวันที่ กำหนดแผนถาวร แผนเพื่อรักษาและ/หรือบรรลุลความเสถียรในการจัดหาที่พัก และแผนรองหากเด็กถูกปฏิเสธจากบริการสุขภาพจิตหรือการใช้ยาเสพติด ควรทำสำเนาเนื้อหาให้กับผู้ให้การดูแลเด็ก

ส่วนที่ 8 – สำหรับการประชุมการตัดสินใจทีมครอบครัว/การประชุมการวางแผนร่วม ผู้อำนวยการความสะดวกจะกรอกเนื้อหาส่วนนี้ให้เสร็จสมบูรณ์ และทำสำเนาสำหรับครอบครัวและบุคคลอื่นๆ ที่มีหน้าที่สำหรับภารกิจ

ผู้เข้าร่วมทั้งหมดในการประชุมการวางแผนร่วมต้องลงลายมือชื่อในหน้าลายมือชื่อที่ด้านหลังของแบบฟอร์ม