　　年　　月　　日

**就労系障害福祉サービスにおける在宅利用届出書**

　在宅におけるサービス利用を希望する者に対し、下記の支援提供を行います。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業所名 |  | | | | | |
| 所在地 | （〒 　 ―　　　） | | | | | |
| 連絡先 | TEL：　　　　（　　　　） | | 担当者 | |  | |
| サービス名 | 就労移行支援・就労継続支援A型・就労継続支援B型 | | | | | |
| 利用希望者氏名 | |  | | 受給者証番号 | |  |

【利用者記入欄】

|  |
| --- |
| 本人の希望理由 |
| 以下の支援内容に基づいた在宅でのサービス利用を希望します。  また、市が、相談支援事業所にこの利用届出書の内容を情報提供することに同意します。  　　　年　　　月　　　日    氏名(自署)： |

|  |  |
| --- | --- |
| 在宅利用の必要性  および  支援効果 |  |

【事業所記入欄】

|  |  |
| --- | --- |
| 在宅でのサービス利用に  おける訓練課題と目標 | 【生活課題と目標】  【就労・訓練課題と目標】 |
| 在宅でのサービス利用期間 | 年　　月　　日　　　　～　　　　　年　　月　　日まで |
| 在宅での事業実施の妥当性　　【　※該当箇所に  ☑チェックする　】 | ・定期的な通院ができている　　　　　　　 （□はい・□いいえ・□どちらともいえない）  ・服薬管理が決められた通りできている 　 （□はい・□いいえ・□どちらともいえない）  ・体調不良時に対処できる 　　　　　　　　（□はい・□いいえ・□どちらともいえない）  ・自分の障害や疾病の理解ができている 　　（□はい・□いいえ・□どちらともいえない）  ・起床や食事等自ら生活リズムが作れる　　　（□はい・□いいえ・□どちらともいえない）  ・時間の管理ができ予定を立てることができる（□はい・□いいえ・□どちらともいえない）  ・感情のコントロールができている　　　　 （□はい・□いいえ・□どちらともいえない）  ・意思表示ができる　　　　　　　　　　　 （□はい・□いいえ・□どちらともいえない）  ・就労意欲や作業意欲がある （□はい・□いいえ・□どちらともいえない）  ・指示に従わないで手休めや居眠りをしない （□はい・□いいえ・□どちらともいえない）  ・指示内容を理解できる （□はい・□いいえ・□どちらともいえない）  ・ひらがなや簡単な漢字が読める （□はい・□いいえ・□どちらともいえない）  ※項目に「いいえ」や「どちらともいえない」がある場合、在宅での事業実施の妥当性を注意深く検討することが望まれます。いいえの項目について対処方針を記入してください。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 事業計画内容 | 具体的支援内容 |
| 1.在宅で実施する訓練プログラム・  生産活動の内容  ※作業手順書等のマニュアルについて整備すること(必要時提出を求めることがあります) | （就労訓練プログラム）  （生産活動） |
| 2.出退勤及び作業時間の管理方法  ※１日２回の連絡、助言または進捗状況の確認、日報(様式3)を作成すること | 1. 出退勤時間（　　　　～　　　　　） 2. 作業時間： 3. 出退勤時間の管理方法（例：タイムカード打刻の代行等） 4. 作業時間の把握方法（例：○時に出勤確認、事業所から本人へ電話連絡） |
| 3.緊急時における事業所の対応体制  （緊急時対応可能な時間帯・対応方法等） | 1. 対応時間（　　　　～　　　　　） 2. 緊急連絡先（担当：　　　　連絡先：　　　　　　　　　　） 3. 対応方法： |
| 4.在宅でのサービス利用による具体的な支援内容  ※利用者に対する支援記録を必ず整備すること（支援者氏名、日時、対応時間、支援・助言内容、相談内容等） | （支援員が行う具体的な支援内容）  （利用者との連絡方法）  連絡方法：□電話 □訪問 □テレビ通話 □その他（ 　　 ） |
| 5.在宅でのサービス利用における  評価方法、頻度  ※週に1回、通所または電話により評価を行う。また月1回は、訪問または通所により、訓練目標に対する達成度の評価(様式4)を行う。 | 1. 評価方法：□通所　□訪問 2. 評価頻度・評価時期：（　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 6.在宅利用と通所の頻度 | （通所日：　月　火　水　木　金　土　日　祝）　　　　　　回/週  （在宅日：　月　火　水　木　金　土　日　祝）　　　　　　回/週  ※本人が記載提出する在宅利用スケジュールと合わせること  ※支給量を超えての申請は認められません |
| 7.在宅でのサービス利用を開始する際の事前準備 | □運営規定に在宅で実施する訓練及び支援を明記している。  □在宅でのサービス利用アセスメントが適切に行えている。  □在宅での訓練目標と個別支援計画での訓練目標が一致している。  □在宅における作業手順書が整備されている。  □市から求められた際に速やかに提出するために、在宅でのサービス利用時の訓練・支援状況に関する記録を整備している。 |

※必要書類の提出がなされても、必ずしも在宅でのサービス利用が認められるとは限りません。日野市からの決定連絡と受給者証へ「在宅利用可」の印字をもって、サービスの報酬請求が可能となりますのでご留意ください。