

就労移行支援、就労継続支援（A型、B型）における

在宅利用に係る支援提供計画届出書

（宛先）箕面市長

市への提出日を記入してください。

年 月 日

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。

事業所番号			
事業所名		担当者名	
所在地		連絡先	
サービス種別	☐ 就労移行支援 ☐ 就労継続支援A型 ☐ 就労継続支援B型		

在宅利用を希望する利用者	利用者氏名	住所	受給者番号
在宅支援を行う理由及び必要性	（個別の状況に応じて、在宅支援の必要性がわかるよう具体的に記入してください）		
在宅支援期間	（事業所として在宅支援が必要と見込まれる期間を記入してください） ※最大期間は次回サービス更新（利用者誕生日）までの期間 ※ただし、新型コロナウイルス感染防止等を理由とする場合は、最大半年とする。 年 月 日 ～ 年 月 日		
事業利用における長期目標	（当該就労系サービスを利用するにあたっての就労に関する長期的な目標）		
在宅支援における訓練目標	（次回サービス更新時までの期間内で、達成可能な就労に関する具体的な目標設定） ・チャットによる仕事のやり取りで、疑問点は必ず職員からの指示を仰ぎ、もしくは質問を行うことができ、意思の相違なく仕事を受注することができる。 ・作業工程を覚え、指示なく1日1個自分で作れるようになる。（作業工程を写真に納め本人へ渡し、毎日ビデオ通話で手順を確認し作業を行っていく） など		

＜申請にあたっての確認事項＞ ※ご確認いただき、事実に基づきチェックをしてください。

- ☒ 運営規程に在宅で実施する訓練及び支援内容について明記されている
- ☒ 在宅での支援内容や利用者負担等について利用者や家族に丁寧に説明を行い、同意を得ている
- ☒ 個別支援計画に在宅での支援内容や訓練目標が盛り込まれている
- ☒ 裏面に記載の事業所要件に該当し、継続して遵守のうえ支援を実施する
- ☒ 支援提供計画届出書の提出にあたって、アセスメント（様式3）及び個別支援計画を添付している
- ☒ 在宅利用の可否については、市から利用者への受給者証の発行をもって通知することを了承する

※在宅でのサービス利用者の要件※

箕面市が支給決定を行っている就労系障害福祉サービス（就労移行、就労継続支援A型・B型）の利用者で、在宅でのサービス利用を希望する者であって、在宅でのサービス利用による支援効果が認められると箕面市が判断した場合

以下の内容はあくまでも記載例のため、個別の状況に応じて具体的に記入すること。

具体的な支援内容

【厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知 障障発第0402001号

「就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について」（最終改正：令和6年3月29日）】

事業所要件	具体的支援内容
ア. 就労の機会を提供及び生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援が行われるとともに、 <u>常に在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューが確保されていること。</u>	（在宅での作業内容、提供メニュー等） PCを提供し、タイピングと課題を毎日提示し、ワード文書入力業務を提供。また委託業務で模試の入力等を行う。
イ. 1日2回は連絡、助言又は進捗状況の確認等のその他の支援が行われ、日報が作成されていること。 また、作業活動、訓練等の内容又は在宅利用者の希望等に応じ、1日2回を超えた対応も行うこと。	（連絡時間帯・連絡方法等） 事業所から本人へ電話対応を1日3回行う。 ①9：00 利用者の体調確認（検温、睡眠、服薬確認） ②12：00 作業の進捗確認および疑義等確認 ③15：00 作業終了確認。 当日の本人の状況や作業内容、支援員が行った対応内容等を日報へ記載。疑義等は随時確認し必要な対応を行う。
ウ. 緊急時の対応ができること。	（緊急時対応可能な時間帯・対応方法等） 対応可能な時間帯：開所時間（8：30～16：30） 対応方法：在宅支援職員を配置しているため、常時電話対応が可能。キーパーソンと連絡が取れない場合や独居で電話対応が困難な場合は必要に応じて、訪問し状況確認を行う。 事前調整：キーパーソンの緊急連絡先又はすぐに連絡がつく連絡先を把握する。本人に緊急連絡先として、事業所番号を予め伝え、事業所開所時の緊急対応について示しておく。
エ. 作業活動、訓練等を行う上で疑義が生じた際の照会等に対し、随時、訪問や連絡による必要な支援が提供できる体制を確保すること。	（対応する職員体制等） 職員体制：在宅支援担当職員を配置 提供方法：連絡を受けたら、原則電話による助言を行う。実際に作業状況の確認が必要な場合は、訪問で指導行う。
オ. 事業所職員による訪問、利用者の通所又は電話・パソコン等のICT機器の活用（ <u>電子メールは不可</u> ）により、評価等を1週間に1回は行うこと。	（評価頻度・評価方法等） 評価頻度：毎週末（週1回）訪問による支援を行う。 評価方法：作業の資源の受け渡しも兼ねて訪問し、仕上がりと一緒に確認する。また、助言および振り返りを行っていく。
カ. 月の利用日数のうち1日は事業所職員による訪問又は利用者の通所により、利用者の居宅又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。	（評価時期・評価方法等） 評価時期：毎月末 評価方法：訪問し、個別支援計画での課題において達成度の評価を行っていく。
（その他） ・在宅と通所による支援の組み合わせ可	（頻度・通所時の具体的な支援内容等） 頻度：1週間のうち、在宅と通所を交互に組み合わせる。 通所時の支援：在宅時に行った成果物を確認し作業の振り返り在宅で行う作業内容を行い、疑問点等確認する。

※オが通所により行われ、あわせてカの評価等も行われた場合、カによる通所に置き換えて差し支えない。