令和　　年　　月　　日

うるま市長　殿

**就労移行支援及び就労継続支援における在宅でのサービス利用届出書**

　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 |  | | |
| 担当者名 |  | 連絡先 |  |
| 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 |  | 受給者番号 |  |
| 在宅利用における訓練目標  （留意事項通知「カ」関係項目） | 【生活課題】  【就労・訓練課題】 | | |
| 在宅でのサービス利用期間 | 令和　　年　　月　　日～　令和　　年　　月　　日まで | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 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  （留意事項通知「ア・オ」関係項目）  ※作業手順書等のマニュアルについて整備、提出すること | （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、日報を作成すること  （留意事項通知「イ」関係項目） | 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：○時に出勤確認のため、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  （留意事項通知「ウ」関係項目） | （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.在宅就労による具体的な支援内容  （留意事項通知「エ」関係項目）  ※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.在宅でのサービスにおける評価方法、頻度（留意事項通知「カ・キ」関係項目）  ※週に1回、通所または電話等の活用より評価を行う。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を行う。 | 1. 評価方法：□通所　□訪問 2. 評価頻度・評価時期：（　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 6.在宅と通所を組み合わせる場合 | □在宅支援のみ　□通所と在宅支援の併用  　　　　　　　　（通所頻度：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 7.在宅就労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。（※別添資料参照）  □在宅就労アセスメントが適切に行えている（※別紙1在宅就労アセスメントシート参照）  □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（※別添資料参照）  □在宅における作業手順書が整備されている（※別添資料参照）  □指定権者から求められた際に速やかに提出するために、在宅就労時の訓練・支援状況に関する記録を整備している。 |

※うるま市からの「就労移行支援及び就労継続支援における在宅でのサービス利用決定通知書」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。

≪利用者確認欄≫

上記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。

令和　　年　　月　　日

氏名：　　　　　　　　　　　　　　　　自署