

【別表】在宅就労支援提供までの流れ

対応者	手順	対応	関係書類
事業所	<p>1. 利用者からの申出とアセスメント等の実施</p> <p>※在宅就労支援による支援効果が認められるか妥当性を判断するもの。</p>	<p>(1)利用者から在宅就労支援を希望する申出があった場合に、その希望理由を確認し、在宅就労支援を行うにあたり必要と考えられる利用者自身の自己管理能力等を確認する観点から、「在宅就労アセスメントシート【様式1】」により在宅就労支援を行う妥当性を判断するアセスメントを行ってください。</p>	<p><input type="checkbox"/>在宅就労アセスメントシート【様式1】</p>
事業所	<p>2. 利用者の同意と書類の整備</p> <p>※「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」2の(3)在宅において利用する場合の支援についてア・イ・ウ・エに基づくもの。</p>	<p>(1)事業所が実施する在宅就労支援の内容を説明した上で、利用者からの同意を得てください。</p> <p>(2)「就労移行支援・就労継続支援（A型・B型）における在宅就労支援のための届出書【様式2】」及び在宅就労支援による支援目標と具体的な支援内容が明記された個別支援計画の作成をしてください。</p> <p>(3)(1)および(2)の対応後、「在宅就労支援対象者リスト【様式3】」を作成の上、障がい福祉課相談支援グループあてに電子メール(件名「在宅就労支援対象者リストの送付について」)にて提出してください。</p> <p>※メール送信後は、必ず電話にて送信した旨を報告してください。</p>	<p><input type="checkbox"/>就労移行支援・就労継続支援（A型・B型）における在宅就労支援のための届出書【様式2】</p> <p><input type="checkbox"/>個別支援計画</p> <p><input type="checkbox"/>在宅就労支援対象者リスト【様式3】</p>
事業所	<p>3. 在宅就労支援に関する書類の事前提出</p>	<p>(1)在宅就労支援に関する書類一式（右記の関係書類）を宇都宮市障がい福祉課へ事前に提出してください。</p> <p>※書類の不備等があった際は、書類を差し戻しさせていただきます。</p> <p>※必要書類を提出したことで必ずしも在宅就労支援が認められるわけではありません。</p> <p>※【様式7】及び「運営規定の写し」は市外、県外事業所のみ提出</p>	<p><input type="checkbox"/>在宅就労アセスメントシート【様式1】</p> <p><input type="checkbox"/>就労移行支援・就労継続支援（A型・B型）における在宅就労支援のための届出書【様式2】</p> <p><input type="checkbox"/>個別支援計画</p> <p><input type="checkbox"/>在宅就労支援対象者リスト【様式3】</p> <p><input type="checkbox"/>緊急時対応フロー表【様式7】※</p> <p><input type="checkbox"/>運営規定の写し※</p>

市役所	4. 在宅就労支援の決定	(1)事業所からすべての書類が提出されたのち、概ね2週間を目途に対象者の在宅就労支援の可否を市より回答いたします。 (2)受給者証へ「支給決定期間に限り在宅就労可」を印字して、対象者あてに送付いたします。	<input type="checkbox"/> 受給者証
事業所	5. 在宅就労支援の実施 ※「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」2の(3)在宅において利用する場合の支援についてイ・オに基づくもの。	(1)在宅就労支援の実施日ごとに「在宅就労における支援記録【様式4】」を作成してください。 ※【様式4】と同様の内容を含む形であれば、各事業所の様式で支援記録を作成することも可能です。 (2)実績記録票に通常に通所による支援と同様、在宅就労における支援時間等を記入し、備考欄には「在宅就労」と記載してください。 ※支援時間等に誤りがないか必ず利用者と確認してください。	<input type="checkbox"/> 在宅就労における支援記録【様式4】
事業所	6. 利用者との支援内容等の確認 ※「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」2の(3)在宅において利用する場合の支援についてカに基づくもの。	(1)月に1回以上事業所職員の訪問または利用者の通所にて利用者と1ヶ月の取組みの達成度の評価と振り返りを行い、「在宅就労における達成度評価シート【様式5】」にて1ヶ月の取組みの達成度の評価と振り返りを行ってください。 ※様式5と同様の内容を含む形であれば、各事業所の様式で評価シートを作成することも可能です。	<input type="checkbox"/> 在宅就労における達成度評価シート【様式5】
事業所	7. 実施報告	(1)支援を行った月の翌月の15日までに「在宅就労における達成度評価シート【様式5】」及び「在宅就労支援実施者一覧表【様式6】」を障がい福祉課相談支援グループあてに電子メール（件名「在宅就労支援実施者一覧表の送付について（事業所名）」）にて提出してください。	<input type="checkbox"/> 在宅就労における達成度評価シート【様式5】 <input type="checkbox"/> 在宅就労支援実施者一覧表【様式6】