

在宅でのサービス利用申請の流れ（就労継続支援・就労移行支援のみ）

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">事業所要件</p>	<p style="text-align: center;">下記の要件を全て満たすこと</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 在宅での作業活動、訓練等のメニューを確保すること ② 1日2回以上の連絡、助言又は進捗状況の確認等その他の支援を行い、日報を作成すること ③ 緊急時の対応ができること ④ 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 ⑤ 事業所職員による訪問、在宅利用者による通所又は電話・パソコン等のICT機器の活用により、評価等を1週間につき1回は行うこと ⑥ 原則として月の利用日数のうち1日は事業所職員による訪問又は在宅利用者による通所により、在宅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（※） ※⑤が通所により行われ、あわせて⑥の評価等も行われた場合、⑥による通所に置き換えて差し支えない。 ⑦ 個別支援計画書に在宅支援の実施及びその内容について記載し、同意を得ていること ⑧ 運営規程に在宅での訓練内容及び支援内容が明記されていること ⑨ 通常のサービス利用とみなされ利用者負担額が発生することについて、利用者へ説明を行うこと ⑩ 利用者が在宅でのサービス利用を希望していること <p style="color: red; font-size: small;">※令和6年度報酬改定により、就労継続支援B型において「短時間利用減算」が新設されました。 在宅支援により当該減算に該当しないかご注意ください。</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">提出書類</p>	<ol style="list-style-type: none"> ① 在宅でのサービス利用に係る申請書兼同意書（参考様式有（任意様式も可）） ② 個別支援計画書（写し）（上記「事業所要件」⑦で作成したもの） ※具体的な支援内容・方法を記載すること ③ 運営規程（写し）（上記「事業所要件」⑧で作成したもの） ※運営規程は既に他の利用者で提出済みの場合、提出不要です（1事業所につき1部で構いません）。 <p style="color: red; font-size: small;">※申請は原則在宅サービス利用開始日までをお願いいたします。</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">決定</p>	<p style="text-align: center;">市より事業者様宛に、利用者ごとの決定通知書を送付します。</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">提供</p>	<p style="text-align: center;">上記「事業所要件」を満たした上で、在宅サービスを提供してください。</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">支援実施後</p>	<ol style="list-style-type: none"> ① 支援実施後、詳細な支援内容・方法について日報等に記録する。 ② サービス提供実績記録票の備考欄に在宅支援である旨を記録する。 ③ 在宅サービス利用に係る対象者名簿を作成し、市に提出（郵送可）する（参考様式有（任意様式も可））。 ※毎月10日までの請求期間中に、前月分の名簿をご提出ください。 ※①及び②の紙提出は不要です（事業所での保管のみで構いません）。
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">提出先</p>	<p>加古川市 障がい者支援課 自立支援係（33番窓口） 住所：〒675-8501 加古川市加古川町北在家2000（郵送でも受付可）</p>