

就労継続支援 B 型事業所 クルハウス

在宅支援運用マニュアル

本マニュアルは、就労継続支援 B 型事業所クルハウスにおいて在宅でサービスを利用する者に対し、関係通知等に基づき適切な支援を実施するための基本的な取扱いを定めるものである。

1. 目的

在宅利用者に対し、利用者の希望、障害特性、体調、生活状況及び就労に関する目標等を踏まえ、通所支援と同等に必要な就労機会、訓練、相談及び評価等を提供し、適切なサービス提供及び報酬算定を行うことを目的とする。

2. 対象者

在宅支援の対象者は、在宅でのサービス利用を希望し、在宅でのサービス利用による支援効果が認められると支給決定を行う市町村が判断した利用者であって、事業所が個別支援計画に在宅支援を位置付けた者とする。

在宅利用を一律に適用するのではなく、本人の希望、通所状況、心身の状態、生活環境、支援効果及び安全面等を確認して判断する。

3. 在宅利用開始前の確認

- ・ 利用者本人が在宅利用を希望していること
- ・ 市町村において在宅利用による支援効果が認められていること
- ・ 個別支援計画に在宅で行う支援内容及び目標が位置付けられていること
- ・ 在宅で行う作業、訓練等のメニューを継続的に確保できること
- ・ 電話、パソコン等による連絡手段が確保できること
- ・ 緊急時及び疑義照会時に必要な支援を提供できる体制があること
- ・ 週 1 回以上の評価及び月 1 回以上の対面による評価等を実施できること

4. 在宅で提供する活動

在宅利用者に対し、個別支援計画に基づき、本人の能力、希望及び体調等に応じて作業活動、訓練等を提供する。

- ・ パソコンを活用した作業
- ・ データ入力、文書作成、情報整理その他の PC 作業
- ・ 受託作業等のうち在宅で実施可能な作業
- ・ 生産活動に必要な技術向上につながる課題
- ・ 就労に必要な知識、技能の向上に関する訓練
- ・ その他、利用者の支援目標の達成に必要で、在宅で実施可能な活動

在宅で実施する作業及び訓練等のメニューは、利用日に支援を提供できるよう継続して確保する。

5. 1 日の支援の基本

在宅支援を行う日は、原則として 1 日 2 回以上、電話、オンライン会議、チャット、メールその他適切な方法により、連絡、助言、健康状態の確認、作業内容の説明、進捗状況の確認等の支援を行う。

作業内容、利用者の状態又は希望等に応じ、必要がある場合は 1 日 2 回を超えて対応する。

【標準的な支援例】

時点	主な確認内容	方法例
開始時	体調確認、当日の活動内容・目標の確認、必要な説明	電話・ICT 等
終了時	進捗、成果、困りごと、体調、次回	電話・ICT 等

	予定等の確認	
随時	疑義照会、相談、技術的助言、緊急時対応	電話・ICT・訪問等

6. 日報・サービス提供記録

在宅支援を実施した日は、利用者ごとに日報又はサービス提供記録を作成する。

- 利用日及び利用時間
- 利用者の健康状態
- 実施した作業・訓練の内容
- 開始時及び終了時等の連絡時刻・連絡方法
- 助言、指導、相談等の内容
- 作業・訓練の進捗状況及び成果
- 利用者からの相談、質問等
- 支援上の課題及び次回の支援内容

7. 随時の支援体制

在宅利用者が作業活動、訓練等を行う上で疑義、困りごとその他支援を必要とする場合に、電話、ICT 機器、訪問その他適切な方法により随時必要な支援を提供できる体制を確保する。

8. 週1回以上の評

在宅利用者については、事業所職員による訪問、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、少なくとも1週間につき1回、作業・訓練の進捗、健康状態、支援目標への取組状況等の評価を行う。

評価内容は記録し、必要に応じて支援内容を調整する。

9. 月1回以上の対面による評価

在宅利用者については、原則として月の利用日数のうち1日以上、事業所職員による居宅への訪問又は利用者の事業所への通所により、対面で訓練目標に対する達成度その他必要な評価を行う。

週1回以上の評価を通所により行い、あわせて訓練目標に対する達成度の評価等を行った場合は、この月1回の対面評価を兼ねることができる。

10. 個別支援計画及びモニタリング

在宅支援を行う場合は、個別支援計画に在宅で実施する活動、支援方法、連絡方法、目標その他必要な事項を具体的に位置付ける。

サービス管理責任者は、在宅支援の実施状況及び支援効果を確認し、必要に応じて個別支援計画を見直す。

11. 工賃の取扱い

在宅で工賃支給の対象となる活動を行った場合は、事業所の工賃支給規程及び工賃単価表に基づき工賃を算定する。

活動内容、活動時間、進捗、成果物その他必要な事項を確認し、通所利用者との公平性に配慮して取り扱う。

12. 健康管理

開始時その他必要な機会に利用者の体調を確認する。体調不良が認められる場合は無理な作業・訓練を求めず、休止、内容変更、医療機関等への相談を勧めるなど必要な対応を行う。

13. 緊急時の対応

在宅利用中に利用者から急病、事故その他緊急事態の連絡を受けた場合は、本人の安全確認を行い、必要に応じて家族、緊急連絡先、救急機関、医療機関その他関係機関へ連絡する。

連絡が途絶え、生命又は身体への危険が疑われる場合は、状況に応じて緊急連絡先への連絡、訪問、救急要請その他必要な対応を検討する。

14．個人情報及び情報セキュリティ

在宅支援における電話、オンライン会議、チャット、メール、データ共有等については、個人情報及び事業所の情報を適切に管理する。

- 利用者の個人情報を第三者が閲覧できないよう配慮する。
- 事業所から貸与した端末等は、事業所の定める方法により管理する。
- パスワード、ID等を第三者と共有しない。
- 利用者の同意を得た上で、必要に応じて訓練状況・支援状況を確認する音声、画像等を安全な方法で保存することができる。

15．訪問時の対応

職員が利用者宅を訪問する場合は、利用者のプライバシーに配慮し、必要な支援及び評価の範囲で実施する。訪問日時及び支援内容を記録する。

16．在宅支援の中止・変更

在宅支援による支援効果が認められにくくなった場合、連絡体制が確保できない場合、安全なサービス提供が困難な場合その他在宅支援の継続について再検討が必要な場合は、利用者、市町村、相談支援事業所その他関係機関と相談し、通所利用への変更その他必要な対応を行う。

17．指定権者への資料提出等

在宅で実施した訓練内容及び支援内容、訓練状況及び支援状況については、指定権者から求められた場合に提出できるよう、必要な記録を整備・保存する。

18．職員への周知

在宅支援を担当する職員に対し、本マニュアル及び関係通知の内容を周知し、適切な支援及び記録が行われるよう確認する。

19．マニュアルの見直し

本マニュアルは、関係法令・通知等の改正、在宅支援の実施状況又は実地指導等を踏まえ、必要に応じて見直す。

策定日：令和8年9月16日

特定非営利活動法人くるくるネット

就労継続支援B型事業所 クルハウス