在宅利用に係る評価票

作成年月日　令和　　　年　　　月　　　日

館山市長　　宛

≪作成事業所≫

|  |  |
| --- | --- |
| 事業所番号 |  |
| 事業所名 | 　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 代表者名 | 　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 作成者（サービス管理責任者） |  |
| 連絡先 | ℡： |

次のとおり、在宅利用に係る当事業所の評価票を提出します。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受給者証番号 |  | 支給決定者氏名 |  | 年齢 |  |
| サービス種類 | * 就労移行支援　□ 就労継続支援A型　□ 就労継続支援B型
 |
| 1. 現在の支給決定有効期間 | 令和　 　年　 　月　 　日 ～ 令和　 　年　　 月　　 日 |
| 2. 当初の在宅利用申立日 |  |
| 3. 別添「個別支援計画（写）」において設定した目標・課題の達成度 |  |
| 4. 解決に至らなかった課題もしくは新たな課題 |  |
| 5. 今後、課題解決や目標達成に向けた必要な支援内容 |  |
| 6. 利用実績（利用状況）※在宅と通所の日数については、裏面別表に記載 |  |
| 7. 具体的に在宅利用時に提供したプログラムや事業所からの支援内容  |  |
| 8. 在宅利用の継続の必要性及びその理由 | □ 有　　□ 無理由 |

６. 利用実績別表



【提出頻度と期限について】

1. この評価票は、**３か月に１度の提出が必要となります。**

2. 利用開始後、３か月を経過した月の初旬から１０日までに「個別支援計画（写）（※「1」の支給決定有効期間の支援内容となる、評価票作成日現在で最新の計画書）」を添えて提出をお願いします。

（例：9月1日から在宅利用開始の場合、12月1日から12月10日までの期間内に提出。）

【記載方法について】

1. 記載欄が不足するときは適宜追紙してください。

2. 記載欄「3」～「8」について、モニタリング票等、事業所独自の様式でその内容が記載され

た資料等があれば、それを添付することで、記載欄への記載を「別添資料のとおり」「別添資料

参照」等と簡略化することができます。

ただし、「8」の「在宅利用の継続の必要性及びその理由　□有　□無」のチェック欄は必ず記載してください。