

堺市障害者（児）自立生活訓練事業 手順表

【ケースワーク】

手 順	必要書類等（様式）	書類の流れ	備考
①ニーズの発見（利用相談等）	意見書（任意様式）	=事業者が作成	事業者としてのインテーク及びアセスメントを実施。利用が適当であると見込まれれば、利用に向けた関係機関等（特に相談支援機関）との調整。推進課へも状況を報告。
②個別訓練プログラムの策定	個別訓練プログラム（任意様式）	=事業者が作成	希望者の生活全般のコーディネートをする機関（相談支援機関等）と調整し、本人のニーズを踏まえ、本人（家族）の同意を得ながら計画を作成。
③申請書の作成	申請書（様式1）	=利用希望者が作成	本人（家族）が作成。
④利用申請・決定	申請書（様式1） 意見書（任意様式） 個別訓練プログラム（任意様式） 決定通知書（様式2）	→事業者が推進課へ送付 →推進課が事業者へ送付 ※事業者より本人へ送付	推進課にて利用決定。 ※個別訓練プログラムは、変更が無い場合でも、年度毎に提出し直すこと。
⑤支援開始			個別訓練プログラムに則って支援。年度ごとにプログラムを提出し直すこと。
⑥必要があれば個別訓練プログラムの見直し	個別訓練プログラム（任意様式）	=事業者が作成	必要があれば、個別訓練プログラムを見直し。 ※それまでの訓練結果、見直した理由、今後の訓練方針等を明記し、訓練状況と見直しを明確にすること。

【事業運営】

手 順	必要書類等（様式）	書類の流れ	備考
①業務責任者届	業務責任者届（参考）	→推進課へ送付	契約日
②実施報告兼業務完了届	実施報告書兼業務完了届（様式3） 訓練実施カレンダー（任意様式）	→推進課へ送付	毎月（翌月10日まで）ただし、3月分は3月31日まで
③請求書	請求書（参考）	→推進課へ送付	当該月（翌月10日まで）ただし、3月分は3月31日まで
④実績報告	実績報告書（様式4）	→推進課へ送付	年度 完了後30日以内