別紙３

補装具装用訓練等支援事業　事業計画書

１．国庫補助金申請予定額（当該年度の計画総事業費）　　：金　　　　　　　　　　千円

２．応募機関情報

（１）実施機関名（フリガナ）：

事業代表者名（フリガナ）：

【所在地】：郵便番号：

住所：

電話番号：

（２）事業担当者（フリガナ）：

所属部署名（フリガナ）：

職名：

【連絡先】郵便番号：

住所：

電話番号：

E-mailアドレス：

（３）経理担当者（フリガナ）：

所属部署名（フリガナ）：

【連絡先】郵便番号：

住所：

電話番号：

E-mailアドレス：

３．対象とする補装具

本事業で対象とする補装具にチェック☑を入れてください。

□　小児筋電義手

□　重度障害者用意思伝達装置

４．応募理由

応募機関が本事業に応募する理由を記載してください。（1200字以内）。

５．支援実績

　「３．」で選択した補装具について、過去３年間の装用訓練等の支援状況（人数、疾患及び障害名、対応状況）について記載してください。

　〇 小児筋電義手を用いた支援

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 令和４年度 | 令和５年度 | 令和６年度 |
| 人数 |  |  |  |
| 疾患及び障害名 |  |  |  |
| 対応状況 |  |  |  |

　　　※対応状況については、入院・外来・訪問等の支援方法を記載すること。

　〇 重度障害者用意思伝達装置を用いた支援

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 令和４年度 | 令和５年度 | 令和６年度 |
| 人数 |  |  |  |
| 疾患及び障害名 |  |  |  |
| 対応状況 |  |  |  |

※対応状況については、入院・外来・訪問等の支援方法を記載すること。

６．訓練・フォローアップ計画

１）本事業で想定している事例もしくは今後、装用訓練・フォローアップが予定されている事例について、補装具費支給申請に至るまでの装用訓練計画及び支給決定後のフォローアップ計画等を具体的に記載してください。

（例：訓練計画・フォローアップ計画）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 実施内容 | 担当者 |
| 1 | リハビリテーション処方（対象者の選定、簡単な機器の紹介） | 医師 |
| 2 | 機能評価(身体機能、認知機能、姿勢、呼吸、嚥下等) | ○○療法士 |
| 3 | 機器の紹介・導入・選定 | ○○療法士 |
| 4 | 機器（購入予定の機器）の装用習熟家族・地域支援者との調整 | ○○療法士／社会福祉士 |
| 5 | 購入手続き（身体障害者手帳の取得・補装具費支給制度の紹介） | 社会福祉士／医師／義肢装具士 |
| 6 | 補装具費支給申請における支援 | 補装具業者／○○療法士 |
| 7 | フォローアップ進行に合わせた操作方法の検討 | 医師／作業療法士 |

　２）　１）で記載した計画において、当該年度（1年間）で対応を予定している内容について、地域の各機関（病院やリハビリテーション施設、補装具事業者等）との連携状況がわかるように記載してください（応募時点で想定している範囲内で）。

７．事業実施体制

計画を遂行するための事業実施体制について、事業を実施する者の具体的な役割を明確にし、図を挿入しわかりやすく説明してください。

　（実施機関）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 氏名 | 役職・職種 | 担当する内容 |
| １ |  |  |  |
| ２ |  |  |  |
| ３ |  |  |  |
| ４ |  |  |  |
| ５ |  |  |  |
| ６ |  |  |  |

　（事業の協力機関）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 機関名 | サービス内容 | 職種 | 担当する内容 |
| 例 | ○○製作所 | 義手製作 |  |  |
| 例 | ○○訪問看護ステーション | 訪問リハ |  |  |
| １ |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |
| ６ |  |  |  |  |

８．事業に要する経費

（１）支出予定額内訳

（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 対象経費 | 支出予定額 | 算出内訳 |
| 賃金 |  |  |
| 謝金 |  |  |
| 旅費 |  |  |
| 消耗品費 |  |  |
| 会議費 |  |  |
| 印刷製本費 |  |  |
| 光熱水費 |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |
| 雑役務費 |  |  |
| 借料及び損料 |  |  |
| 備品購入費 |  |  |
| 直接経費小計① |  |  |
| 委託費② |  |  |
| 合計（①＋②） |  |  |

（２）借料及び損料・備品購入費の内訳(５万円以上の備品については、原則として賃借によること)

※必要に応じ、行を追加すること。

ア．借料及び損料によるもの（賃借による備品についてのみ記入すること）

（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 備品名 | 賃借の経費 | 数量 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

イ．備品購入費によるもの（３０万円以上の備品であって、賃借によらないもののみ記入すること）

（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 備品名 | 単価 | 数量 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

（３）雑役務費の内訳

（単価：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 役務内容 | 単価 | 数量 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

（４）委託費の内訳

（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 役務内容 | 単価 | 数量 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |