

守福発第 732 号
令和5年 3 月 8 日

就労移行支援事業所 管理者様
就労継続支援A型事業所 管理者様
就労継続支援B型事業所 管理者様

守谷市福祉事務所長

就労移行支援及び就労継続支援(A型、B型)に係る在宅においてサービスを利用する場合の支援の取扱いについて

標記の件について、令和3年度の報酬改定に伴う就労移行支援事業、就労継続支援事業(A型、B型)における留意事項について(平成19年4月2日付障発第0402001 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知)。以下「留意事項通知」という。)において、就労系サービスの在宅利用に関して、新たな生活様式の定着を見据え、本人の希望や特性を踏まえつつ、さらに促進するため、臨時的(令和2年度のみ)に要件緩和した取扱いを令和3年度以降は常時の取扱いとすることとされました。

この改定を踏まえ、本市の取扱いを次のとおり定めましたので、通知いたします。

記

1 在宅でのサービス利用の対象事業

- ・就労移行支援事業
- ・就労継続支援事業(A型)
- ・就労継続支援事業(B型)

2 サービス利用対象者(利用者要件)(留意事項通知2(3)参照)

在宅でのサービス利用を希望する者であって、在宅でのサービス利用による支援効果が認められると当市が判断した利用者(以下「在宅利用者」という。)

3 事業者運営規定(事業所要件)(留意事項通知2(3)参照)

- ①運営規程において、在宅で実施する訓練内容及び支援内容を明記すること。
- ②指定権者から求められた場合には、在宅で実施した訓練内容及び支援内容並びに訓練状況及び支援状況を提出できるようにしておくこと。
- ③在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューを確保すること。
- ④在宅利用者に対し1日2回は連絡・助言又は進捗状況の確認を行い、日報を作成すること。また、作業活動、訓練等の内容又は利用者の希望等に応じ、1日2回を超えた対応も行えること。
- ⑤緊急時の対応ができること。
- ⑥在宅利用者からの疑義照会等に対し、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。
- ⑦事業所職員の訪問、在宅利用者の通所又は電話・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。
- ⑧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。
- ⑨⑦が通所により行われ、あわせて⑧の評価等も行われた場合、⑧による通所に置き換えて差し支えない。

◎その他

在宅と通所による支援を組み合わせることや、利用者が希望する場合にサテライトオフィス等でのサービス利用も可能だが、この場合にも前記③から前記⑨までの要件をすべて満たす必要があること。

4 在宅利用する場合

就労移行支援、就労継続支援(A型、B型)の支給決定がある方が在宅でのサービス利用を希望する場合は、「変更」の申請手続きが必要です。

「新規」及び「変更」いずれの場合も、「就労移行支援、就労継続支援(A型、B型)における在宅利用のための申立書」(別紙)(以下「申立書」という。)」のみの提出では、利用できません。

「新規」に就労移行支援、就労継続支援(A型、B型)の支給申請をし、在宅でのサービス利用を希望する場合は、以下の「新規」の申請手続きにかかる書類が必要です。

以下の「(表 1)必要書類」をご確認のうえ、ご申請をお願いします。
 (備考)すでに、受給者証に「在宅利用」の印字がある方は、新たに申立書の提出は
 不要です。

表1 必要書類

申請 書類	計画相談支援を受ける方、または受けている方
新規	・申立書 ・支給申請書兼利用者負担額減額・免除等申請書(者) ・世帯状況・収入申告書 ・計画相談支援給付費・障害児相談支援給付費支給申請書 ・計画相談支援・障害児相談支援依頼届出書 ・別紙1申請者の現状(基本情報) ・別紙2申請者の現状(基本情報)【現在の生活】 ・サービス等利用計画案 ・サービス等利用計画案(週間計画表)
変更	・申立書 ・支給申請書兼利用者負担額減額・免除等申請書(者) ・世帯状況・収入申告書(利用者負担の適用期間が変わる場合) ・サービス等利用計画案 ・サービス等利用計画案(週間計画表) ・直近のモニタリング報告書(継続サービス等利用支援)及び継続サービス等利用計画(週間計画表)

◎留意点

- (1) 留意事項通知のとおり、(事業所要件)前記③から前記⑨までの要件を満たす場合にのみ、報酬算定可能となっています。在宅で実施した訓練内容や支援内容、訓練状況及び支援状況、週 1 回、月1回の訓練目標に対する達成度の評価状況等、必ず記録に残していただき、事業所にて保管をお願いいたします。(任意様式)本市より、支援記録等の提出を求める場合があります。
- (2) 在宅でのサービス利用においては、就労系サービス事業所の運営規程にて、在宅で実施する訓練及び支援内容を記入しておく必要があります。

5 支給決定等の流れ

- ①利用希望者が事業所に在宅利用受け入れが可能か相談する。
- ②事業所は、利用希望者の在宅利用の必要性についてアセスメントする。
- ③事業所は、アセスメント結果を踏まえて申立書を作成する。

(記載事項)

- 1 本人が在宅利用を希望する理由
 - 2 記載事項1を踏まえた事業所としての支援方針及び支援内容
 - 3 在宅でのサービス利用における支援効果及び運営規程の状況
- ④利用希望者もしくは事業所は、事業所のアセスメント後に市に申立書を添付のうえ、支給申請する。
- ※必要に応じて、市が申立書に関する事項や在宅利用の必要性に関するアセスメント結果及び支援方針をお聞きする場合があります。
- ⑤市は前記③の申立書及び前記④を基に、利用希望者が上記在宅利用の対象者像にあてはまるか否かを判断する。
- ⑥市は、受給者証の発行に際して支給決定内容欄に「在宅利用」の旨を付記する。
- ⑦事業所は、受給者証が「在宅利用」となっていることを確認してから在宅利用のサービスを提供する。

6 施行日

この規定は、令和5年4月1日から施行します。