

各

就労移行支援事業所
就労継続支援 A 型事業所
就労継続支援 B 型事業所

 管理者 様

稲敷市福祉事務所長

就労移行支援及び就労継続支援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り扱いについて（通知）

日頃から、稲敷市の障害福祉行政に御協力を賜わり厚く御礼申し上げます。

さて、在宅でのサービス利用における支援（以下「在宅就労支援」という。）の提供につきましては、「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。）により対応していただいているところです。

稲敷市においては、適切に在宅においてサービスを利用する場合の支援が実施されていく為に、令和5年6月以降における在宅就労支援の取り扱いを下記の通り定めましたので、通知いたします。

記

1 在宅就労支援の基本的な考え方

在宅就労支援は、新たな生活様式の定着を見据えた就労形態であり、利用者の障害特性等を踏まえ、利用者から希望があり、同意を得たうえで、その支援効果が認められた場合に行われるものである。

そのため、事業所においては、利用者の希望がない状態で一方的に在宅就労支援を行い、利用者への説明や同意が不十分なまま報酬請求を行うといったことのないよう留意すること。

また、報酬請求後であっても、不適切な報酬算定が認められた場合は、返還請求や行政処分の対象となるため、十分に留意すること。

2 在宅就労支援の対象者

在宅就労支援を希望する者であって、在宅就労支援の具体的な内容と期待できる支援効果を市が確認し、在宅就労支援が認められた者。

3 適用日

令和5年6月1日から適用とする。

4 事業所における必要な対応

在宅就労支援を行う場合は、下記に示す流れに沿って対応し、所定の様式にて記録を残すとともに、指定期限までに稲敷市へ報告を行うこと。

(1) 利用者からの申し出とアセスメント及び市に確認

利用者から在宅就労支援を希望する申し出があった場合、その希望理由を確認し、通常のアセスメントに加え、在宅就労を行うにあたり必要と考えられる利用者自身の自己管理能力等を確認し、具体的な在宅就労支援と期待される支援効果を「在宅就労における支援効果の確認と判定チェックシート(様式1)」に記載し、市に在宅就労支援の承認をとること。

(2) 利用者の同意

ア 具体的な訓練や評価方法、支援内容や期待される支援効果を利用者に提示し、その支援を受けることに同意した場合は、「在宅での就労支援の希望書(様式2)」を利用者と交わすこと。

イ 当該支援について、利用者負担が発生する場合はその旨を説明すること。

(3) 事前報告

ア 上記(1)及び(2)を経て、当該利用者に対し在宅就労支援を開始する際は、事前に「在宅就労支援対象者リスト(様式3)」を社会福祉課へ電子メールで提出すること。

イ 在宅就労支援を開始又は終了する利用者が発生した都度、その内容を反映した最新版のリストを提出すること。

(4) 支援の提供と記録

ア 支援を行った日ごとに、「在宅就労における支援記録(様式4)」を作成すること。なお、様式4の使用に支障がある場合は、在宅就労支援であることを明確にしたうえ、同様の内容を含む形で、各事業所の様式により支援記録を作成することも可能とする。

イ 実績記録票については、通常に通所による支援と同様、在宅就労における支援時間等を記入するが、電話等で確認した支援時間等に誤りがないかを必ず対面時に双方で確認し、利用者が利用者確認欄に署名又は押印をすること。また、備考欄には、「在宅就労」と記載すること。

(5) 利用者との支援内容等の確認

1ヶ月に1回以上、「在宅就労における達成度評価シート(様式5)」により1ヶ月の取組みの達成度の評価と振り返りを行い、その内容について、利用者とも共有すること。なお、様式5の使用に支障がある場合は、様式4同様、在宅就労支援

であることを明確にしたうえ、同様の内容を含む形で、各事業所の様式により評価シートを作成することも可能とする。

(6) 実施報告

支援を行った月の翌月15日までに、「在宅就労支援実施一覧表（様式6）」において、月ごとに対象者を一覧にまとめ、社会福祉課へ電子メールで提出すること。

なお、上記(1)～(5)の対応がされていない場合や、記録内容が不十分であることが、実地指導、監査等において確認された場合は、返還請求や行政処分の対象となるため、十分に留意すること。

5 在宅就労支援における報酬算定の要件

上記2の対象者要件を満たす者であって、下記(1)～(7)の要件を全て満たし、かつ上記4の稲敷市が求める書類を提出した場合は、報酬（体制加算等を含む）を算定することが可能。

- (1) 運営規定及び個別支援計画において、在宅で実施する訓練や作業及び支援内容や目標等を明記していること。
- (2) 在宅において作業を行うことができる環境が整えられたうえで、通常の通所による作業と同程度であること。
- (3) 1日に2回以上、電話やパソコン等のICT機器による連絡及び必要な支援を行うこと。そのうち、作業開始時における開始時間と作業内容の確認、作業終了時における終了時間と成果内容の確認は必ず行っていること。
- (4) 1週間に1回以上、事業所職員による自宅への訪問又は利用者の通所により評価等を行い、その結果を記録として残していること。なお、代替手段として、パソコン等のICT機器による評価も可能とする。
- (5) 1ヶ月に1回以上、原則として、利用者の通所又は事業所職員の訪問による上記4(5)に示す達成度の評価を行うこと。
- (6) 事業所において、通常の通所による利用者への支援を行う人員体制に加え、在宅就労を行う利用者が作業等を行うにあたり、随時連絡がとれる体制を整備し、かつ、緊急対応が必要となった場合も、訪問等による対応が可能な人員体制を確保していること。
- (7) 上記以外については、国の留意事項通知における「在宅において利用する場合の支援について」の内容を確認し、その取扱いを遵守すること。

6 留意事項

- (1) 本取り扱の対象者は、稲敷市で支給決定を受けている利用者に限る。そのため、稲敷市への提出書類には、稲敷市の利用者についてのみ記載すること。
- (2) 作成した記録の保存期間は、サービスを提供した日から5年間とする。

- (3) 在宅就労支援については、報酬算定上、通常の通所による支援と考え方は同じであり、在宅就労時に別の障害福祉サービスを同時に受けることはできない。
- (4) 共同生活援助や短期入所等の日中支援加算が関係するサービスを利用している利用者が在宅就労支援を利用している場合、日中支援加算が算定できなくなることから、共同生活援助や短期入所等の事業所に実績記録表を提出すること。
- (5) 相談支援専門員に実績記録表、個別支援計画や評価の結果等、支援の内容がわかるよう提出すること。
- (6) 有給休暇時は、報酬算定できないため、有給休暇を付与した場合、実績記録表に記載すること。
- (7) 在宅就労と通所を組み合わせることも可能だが、その日の利用者の体調や天気、事業所の都合等により自由に変更するものではなく、事前に個別支援計画に位置付け、計画的に利用すること。
- (8) 稲敷市に提出が必要な書類は、運営規定（通所訓練作業と在宅訓練作業の内容がわかるもの）と、上記4に示す様式1、様式3、様式6だが、その他の様式についても、稲敷市が提出を求めた際はすぐに提出できるように整備すること。
- (9) 既に、在宅就労支援を実施している事業所においては、社会福祉課に連絡をし、提出必要書類について確認をとること。

7 添付書類

- (1) 就労移行支援事業、就労継続事業（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）
- (2) 在宅就労における支援効果の確認と判定チェックシート（様式1）
- (3) 在宅での就労支援の希望書（様式2）
- (4) 在宅就労支援対象者リスト（様式3）
- (5) 在宅就労における支援記録（様式4）
- (6) 在宅就労における達成度評価シート（様式5）
- (7) 在宅就労支援実施一覧表（様式6）

〒300-0595 稲敷市犬塚 1570 番地 1 稲敷市保健福祉部社会福祉課 TEL：029-892-2000 FAX：029-893-1545 メール： shakai03@city.inashiki.lg.jp
--