

就労系事業所における臨時的な在宅支援の継続について

当市における障がい福祉サービス等の臨時的な在宅支援の取り扱いについて、令和2年7月7日付芦屋市事務連絡におけるとおりですが、適用期間満了のお知らせと次年度以降の取扱いは現時点で厚生労働省通知及び兵庫県事務連絡が未発出のため、未定となっております。現在に至るまで下記のルールに則り、必要書類の提出をお願いしておりましたが記録内容又は提出書類の不足が散見されますので、改めて確認をお願いいたします。在宅支援に関わらず、本市においては別添記録作成のとおりに、記録を作成していることを請求の要件としておりますので、今一度見直しをお願いいたします。未提出の事業所につきましては、再提出をお願いいたします。

1. 臨時的な在宅支援の対象事業

- 就労継続支援A型事業
- 就労継続支援B型事業
- 就労移行支援事業
- 自立訓練
- グループホーム（通所先が休業・在宅支援により利用者がGHにて過ごす場合の日中支援加算）

2. 適用期間

令和2年6月19日（金曜日）から令和3年3月31日（水曜日）

3. 提出書類

- ①臨時的な在宅でのサービスの支援体制に関する報告書（R3.3.19改訂）
- ②実績記録表（紙）
- ③個別支援計画（※在宅支援開始の初月のみ）
- ④サービス提供記録（日報）（※記録内容については別添「支援記録の作成について」を参照）

4. 請求方法（国保連）

（1）請求時間

平常時の通所時間（開所時間）としてください。

（例） 10:00～16:00

※記録には、実際の対応時間を記載してください。

（2）実績記録票

備考欄に「在宅支援」と入力してください。（通所日については空欄で可）

5. 報告書及び記録の作成

①臨時的な在宅でのサービスの支援体制に関する報告書（R3.3.19改訂）

- ・利用者ごとに作成してください。
- ・④のサービス提供記録（日報）が不十分なケースが散見されますので、報告書については確認用とし、実際の支援の内容はサービス提供記録に残していただいているため、報告書の記入欄を省略するように改めました。

②実績記録表（紙）

備考欄に『在宅支援』と記入

③個別支援計画

- ・特記事項に、『新型コロナウイルス対策による在宅支援 ●月●日より開始』と記載
- ・そのほか個別支援計画の内容が変わる場合は適宜作成してください。

④サービス提供記録（日報）

- ・事業所が作成したものを提出してください。（本人の日報記録は不要です。）
- ・別添「支援記録の作成について」を参考に、必要な内容が含まれるように記載してください。
- ・【令和2年5月13日付厚生労働省事務連絡】「新型コロナウイルスへの対応に伴う就労継続支援事業の取扱い等について（第5報）」の支援内容例も参考に、記載してください。

なお、請求確認において、疑義がある場合は、追加で記録の提出依頼を求め精査し、精査の結果、返戻または過誤処理の連絡をすることがあります。

就労移行支援・自立訓練について

更生訓練費の対象となる方については、実績記録票の写しを、更生訓練費請求申請書にも添付するようにしてください。請求額の算定根拠は下記のとおりですので計算の誤りがないようご注意ください。

交通費：在宅支援日数を除いた分

訓練費：在宅支援日も含めた合計日数分

6. 提出期限

サービス提供月の翌月10日まで（期限厳守）※期限に遅れる場合はご連絡ください。

上記期限より遅延する場合は、署名なしの報告書を仮提出し、署名・押印後の報告書を当該月末までに提出してください。

提出・問い合わせ先

芦屋市役所 障がい福祉課障がい福祉サービス係

芦屋市精道町7番6号

TEL 0797-38-2043 FAX 0797-38-2160

MAIL syougai-fukushi@city.ashiya.lg.jp