

就労系障害福祉サービスにおける在宅でサービスを利用する場合の取扱いについて

1 基本的な考え方

社会・経済の環境変化に伴い、テレワーク等の多様な働き方が社会に浸透してきている中、障がい者にとっても在宅でのサービス利用は、障がい者自身の障がい特性を考慮して選択されるだけでなく、希望する生活や仕事の在り方にあわせて自己決定により選択されるものになることから、利用者の要望を踏まえながら、在宅でのサービス利用が適切に実施できるかを検討した上で、その効果が認められる場合に行われるものとなります。

したがって、在宅支援を希望しない利用者や在宅支援が適当でない利用者に対して在宅支援を行うことは、目的の趣旨に反している支援であることから、報酬の返還や行政処分等の対象となるため、十分に留意してください。

2 対象者

就労移行支援事業所、就労継続支援 A 型事業所及び就労継続支援 B 型事業所を利用しており、在宅就労支援を希望する者であって、かつ、在宅でのサービスによる支援効果が認められると市町村が判断した利用者

3 事業所の体制

次の(1)から(8)までの要件のいずれにも該当する場合に限り、報酬を算定することができます。

- (1) 運営規程において、在宅で実施する訓練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訓練・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) 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、訓練等の内容及び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、訪問や連絡等による必要な支援が提供できる体制を確保すること。
- (7) 事業所職員の訪問又は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利用者による通所により、事業所内において訓練目標の達成度の評価等を行うこと。

※ (7)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。

4 対応方法

(1) 利用者からの申し出とアセスメント

ア 利用者から「在宅就労のための届出書（様式1）」により申し出があった場合、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するという観点から、「在宅就労支援のためのチェックシート（様式2）」により、在宅就労を行う妥当性を判断するためのアセスメントを行うこと。

イ 希望理由とアセスメントの結果から、在宅就労を行うことが適切かつ効果的であると判断した場合は、「就労移行支援、就労継続支援（A型・B型）における在宅就労支援のための届出書（様式3）」を利用者の支給決定市町村に提出し、市町村が、下欄の「在宅支援の妥当性」により在宅支援を認めた場合、当該利用者に対し、在宅就労支援を開始すること。なお、記入後、原本は市町村において保管し、写しを事業者へ交付すること。

(2) 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。

イ 実績記録票については、通常の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。

(3) 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。

(4) 実施報告

支援を行った月の翌月15日までに「対象者及び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、支給決定市町村に提出すること。

5 振興局における運営指導

要件となる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運営指導等において確認された場合、返還請求や行政処分（指定の取消等）の対象となるため、十分に留意すること。