

事 務 連 絡
令和6年3月1日

就労移行支援及び就労継続支援事業所 各位

糸満市福祉事務所長
(公 印 省 略)

**就労移行支援及び就労継続支援における在宅でのサービス利用に係る取り扱い
について (通知)**

平素より、糸満市障害福祉サービス等にご協力を賜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、これまでの「在宅でのサービス提供の開始届出」等をご利用いただいておりますが、この度、新様式に変更します。

つきましては、令和6年3月以降、在宅でのサービス利用を実施する事業所（以下、「提供事業者」という。）は、下記のとおり、ご提出方願います。

記

1 在宅でのサービス利用提供までの流れ（別表「在宅でのサービス利用提供までの流れ」参照）

2 提出様式

- (1) 就労移行支援及び就労継続支援における在宅でのサービス利用届出書（別紙1）
- (2) 在宅就労アセスメントシート（別紙2）
- (3) その他市が必要と認める書類

3 在宅就労支援の対象者

在宅就労支援を希望する者。ただし、市が在宅就労支援の具体的な内容と期待できる支援効果を確認した者に限る。

4 在宅就労支援における報酬算定の要件

上記3の対象者要件を満たす者であって、下記(1)～(4)の要件を全て満たし、かつ糸満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となります。

- (1) 提供事業者の運営規定及び事業所が作成する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) 提供事業者は、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刻と作業内容の確認、作業終了時における終了時刻と成果内容の確認を行い、支援経過記録（日報）を作成すること。
- (3) 提供事業者は、1週間に1回以上、事業所職員による自宅への訪問時又は利用者の通所時において評価等を行い、その結果を記録として残すこと。なお、通信機器を用いた面談等による評価も可能とする。
- (4) 提供事業者は、在宅就労を行う利用者と随時連絡がとれる体制を確保するとともに、緊急時訪問対応等を可能とする体制を確保すること。

4. 留意事項

- ・在宅利用決定者については、受給者証に「在宅利用」と印字されます。
- ・在宅利用の届出及びその実施については、「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 日付け障発第 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」）を遵守すること。遵守されていない場合、サービスの報酬算定ができませんのでご注意ください。
- ・今後、関係様式に変更が生じた際は、糸満市ホームページ上に掲載しますので、最新の様式を確認の上ご提出ください。

以上

糸満市福祉部 障害福祉課 サービス・相談支援係 TEL：098-840-8103 FAX：098-840-8152 MAIL：syafuku@city.itoman.lg.jp
--

【別表】在宅でのサービス利用提供までの流れ

1. 流れ

手順	内容	関係書類
1.在宅就労に関する運営規定の整備等	在宅で実施する訓練や作業及び支援内容を事業所の運営規定に明記	☐ 運営規定
2.対象者への意向確認とアセスメント等の実施	在宅就労を実施するにあたって、対象者への意向確認とアセスメントの実施	☐ 在宅就労アセスメントシート（別紙2）
3.在宅就労に関する書類の整備	利用者への説明・同意・交付 (1)事業所が実施する在宅就労プログラムの説明と同意 (2)在宅利用者向け作業手順書の作成と説明	☐ 就労移行支援及び就労継続支援における在宅でのサービス利用届出書（別紙1） ☐ 在宅利用者向け作業手順書
4.在宅就労に関する書類の事前提出	糸満市障害福祉課へ提出 (1)在宅就労に関する書類一式を糸満市障害福祉課へ事前提出。 ※全ての書類を提出して頂いた後、概ね2週間を目処に市より回答。 ※書類の不備等があった際は、書類の差し戻しとなりますので、ご注意ください。	☐ 就労移行支援及び就労継続支援における在宅でのサービス利用届出書（別紙1） ☐ 在宅就労アセスメントシート（別紙2） ☐ 在宅利用者向けの作業手順書 ☐ 受給者証原本
5.在宅でのサービス利用の決定	受給者証への印字（在宅利用）の確認	☐ 受給者証
6.在宅でのサービスの実施	(1)個別支援計画の作成、利用者への説明と同意 (2)留意事項通知に沿った在宅支援の実施、支援記録の整備	☐ 個別支援計画 ☐ 支援経過記録（日報）※1 ※1. 市から求められた際、速やかに提出できるよう各事業所にて保管
7.在宅でのサービス利用の更新 ※更新月 10 日までに提出。	(1)サービス更新時に、在宅でのサービス利用の効果検証（評価）を実施 (2)評価票に合わせて、右記の書類の提出	☐ 就労移行支援及び就労継続支援における在宅でのサービス利用届出書（別紙1） ☐ 在宅就労アセスメントシート（別紙2） ☐ 評価票 ☐ 個別支援計画 ☐ 作業手順書（訓練プログラムの変更時）

2. 適用期間

受給者証におけるサービス支給決定期間に準じる。