

日野市における就労系障害福祉サービスの在宅利用の取り扱いについて

1 在宅利用の基本的な考え方

在宅利用は、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利用を行い、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 在宅利用の対象者

コロナ禍における臨時的な対応としてではなく、常時の取扱いとして、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の具体的な内容を市が確認し、支援効果が認められると市が判断した者。

3 在宅サービス利用の手順

在宅利用する場合は、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こと。

(1) 利用者から障害福祉課へ在宅利用希望の申し出。【必須】

(2) 事業所による対象者宅訪問、妥当性の確認及びアセスメント

利用者から事業所へ在宅利用を希望する申し出があった場合、障害福祉課に申し出済みかを確認し、その希望理由を確認すること。また、事業所は在宅利用対象者宅を訪問し、通常のアセスメントに加え、在宅利用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、「就労系障害福祉サービスにおける在宅利用届出書（様式1）」を作成する。

(3) 在宅利用のスケジュールの作成

在宅利用対象者は、在宅利用を実施した場合の「日野市在宅利用スケジュール（様式2）」を作成し、事業所に提出する。事業所は確認のうえ、控えを取る。

(4) 事業所から市への事前届出

「就労系障害福祉サービスにおける在宅利用届出書（様式1）」「日野市在宅利用スケジュール（様式2）」「個別支援計画の写し（在宅利用の内容に更新したもの）」を市へ事前提出（メールでの提出は不可）。

※個別支援計画には、「本人の在宅・通所への意向」「長期目標（在宅の観点もふまえて）」「短期目標（在宅の観点もふまえて）」を盛り込むこと。

(5) 市から在宅利用可否の決定連絡

市は内容を確認後、在宅利用の可否等について決定連絡する。在宅利用開始は、必ず在宅利用可の決定連絡が届いてからとすること。

「在宅利用可」と印字された受給者証を発行し、後日利用者あてに送付します。

(6) 事業所から利用者及び家族等への説明および同意の記録（市からの決定連絡後）

- ① 在宅でのサービス提供について利用者及び家族等に対して書面を用いて丁寧な説明を行い、後々のトラブルを防止するため、任意で作成した書類に説明日・同意日や説明内容（在宅における支援内容等）を記録し、利用者及び家族等と事業所相互で署名をした書面を取り交わすようにすること（市へは提出不要、求めがあった場合に開示できる状態で保管すること）。
- ② 利用者及び家族等への説明においては、以下の項目を書面で説明すること。
 - ・在宅利用の実施期間
 - ・提供可能な在宅でのサービス内容等（電話等での健康状態・生活状況の把握及び相談、在宅で実施できるプログラム・課題の提供及びその進捗管理と評価等。また、その具体的な支援範囲及び回数等）
 - ・緊急連絡先及び対応時間
 - ・在宅利用に伴う利用者負担額の発生

(7) 事業所による支援の提供と記録

- ① 事業所は支援を行った日ごとに、「在宅利用における支援記録（様式3）」を作成すること。なお、様式3の使用に支障がある場合は、在宅利用であることを明確にしたうえで、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（市へは提出不要、求めがあった場合に開示できる状態で保管すること）。利用者にとってどのような効果をねらって実施した支援内容だったかわかるように記載すること。
- ② 実績記録票については、通常に通所による支援と同様、在宅利用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、「在宅利用」と記載すること。

(8) 利用者との支援内容等の確認

1ヶ月に1回以上、「在宅利用における達成度評価シート（様式4）」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、利用者とは共有すること。なお、様式4の使用に支障がある場合は、様式3同様、在宅利用であることを明確にしたうえで、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（市へは提出不要、求めがあった場合に開示できる状態で保管すること）。

4 在宅利用の更新

在宅利用は毎年利用者の誕生日に更新手続きが必要。1年に1回は、在宅利用の必要性を厳に確認するためです。市から別途連絡はしないため、在宅利用を実施する利用者の誕生日更新時には、上記3(2)～(5)の手順を必ず実施するよう事業所で管理すること。実施せずに在宅利用を継続していることが判明した際は、報酬の返還を求める場合があります。

5 在宅でのサービスの利用要件 ※国通知より

- (1) 通常の事業所に雇用されることが困難な障害者につき、就労の機会を提供するとともに生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援が行われるとともに、常に在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューが確保されていること。
- (2) 在宅利用者の支援に当たり、1日2回は連絡、助言又は進捗状況の確認等のその他の支援が行われ、日報が作成されていること。また、作業活動、訓練等の内容又は在宅利用者の希望等に応じ、1日2回を超えた対応も行うこと。
- (3) 緊急時の対応ができること。
- (4) 在宅利用者が作業活動、訓練等を行う上で疑義が生じた際の照会等に対し、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。
- (5) 事業所職員による訪問、在宅利用者による通所又は電話・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。
- (6) 在宅利用者については、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。
- (7) 上記(5)が通所により行われ、あわせて(6)の評価等も行われた場合、(6)による通所に置き換えて差し支えない。

6 留意事項

- (1) 本取り扱いの対象者は、日野市が支給決定をしている利用者に限る。そのため、日野市への提出書類には、日野市の利用者についてのみ記載すること。
- (2) 在宅利用については、報酬算定上、通常に通所による支援と同じ扱いです。
就労系障害福祉サービスを在宅利用している場合、利用者が共同生活援助や短期入所等の施設内で日中の支援を受けていても、共同生活援助や短期入所事業所は、通所の利用があった場合と同様の報酬算定になります。
※利用者への日中の支援の対応や役割等について利用者が関わる全ての事業所と情報共有や調整を行い、重複請求にならないよう留意すること。

- (3) 相談支援専門員に個別支援計画や評価の結果等、支援の内容がわかるよう情報共有すること。
- (4) 在宅利用と通所を組み合わせることは可能だが、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。
- (5) 日野市に提出が必要な書類は、上記3に示す様式1、様式2と個別支援計画の写しだが、その他の様式や利用者支援に関わる全ての記録についても、日野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。