

就労系サービスの在宅利用に関するQ & A（改訂版：令和6年4月8日）

問1. 対象となるサービス種別は何ですか。

(答)

就労移行支援、就労継続支援（A型・B型）です。

問2. 在宅にてサービスを提供する場合、どのような支援を提供すればいいでしょうか。

(答)

以下の要件を全て満たす必要があります。

- ① 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。
- ② 1日2回の連絡、助言又は進捗状況の確認、日報作成。作業活動、訓練等の内容又は利用者の希望等に応じ、1日2回を超えた対応も可能であること。
- ③ 緊急時に対応できること。
- ④ 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。
- ⑤ 事業所職員による訪問、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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。

※在宅と通所による支援を組み合わせることも可能です。

問3. 週1回の評価等を通所で実施した際、あわせて月1回の評価も実施することは可能ですか。

(答)

問2の⑦に記載のとおり、可能です。

問4. 在宅支援の効果については、どのように評価すればいいでしょうか。

(答)

就労移行支援においては、一般就労への移行に向けて、就労に必要な知識や能力の向上につながる在宅での訓練メニューがあること、就労継続支援においては、就労の機会、生産活動その他の活動の機会の提供が行われており、在宅での訓練メニューがあることを前提とし、個別支援計画に在宅でのサービス利用による支援目標、支援内容が明記され、個別支援計画のモニタリングの機会等で実施効果を定期的に評価し、見直しがなされるかによって評価します。なお、評価表の様式は定めておりませんので、各事業所の任意の様式を使用してください。

あわせて、在宅でのサービス利用に係る留意事項については、「就労移行支援・A型・B型の留意事項通知」をご参照ください。

問5. 運営規程の変更に時間がかかります。いつまでに明記しておけばいいでしょうか。

(答)

在宅利用の提供を開始する日までに変更を完了し、下記へ郵送してください（持参不可）。

<送付先>

〒650-0032 神戸市中央区伊藤町 111 神戸商工中金ビル 4 階
神戸市行政事務センター 介護・障害サービス係

問6. 「在宅時生活支援サービス加算」とは、どのようなものですか。

(答)

居宅において支援を受けることを希望する者であって、かつ、当該支援を行うことが効果的であると市町村が認める者に対し、当該事業所が費用を負担することで、在宅利用者の居宅に居宅介護事業所や重度訪問介護事業所に従事する者を派遣し、居宅での利用者の生活に関する支援を提供した場合に算定される加算です。

当該加算については、居宅介護や重度訪問介護を利用している者であって、就労移行支援・就労継続支援（A型・B型）を居宅で利用する際に、支援を受けなければ居宅での利用が困難な場合に加算することとされています。

問7. 届出が受理された場合、受給者証は再発行されますか。

(答)

届出の際には、受給者証の再発行は行いません。

「在宅時生活支援サービス加算」対象者の場合は、受給者証に「[サービス名]加算在宅時生活」と印字したものを再発行します。

問8. 在宅利用が認められたことを、受給者証で確認できますか。

(答)

届出の際には、再発行は行いません。次の受給者証の更新の際に特記事項の欄に「在宅利用」と印字されます。

ただし、「在宅時生活支援サービス加算」対象者については、問6のとおり、加算対象者であることを印字し、届出があった際に再発行します。

問9. 届出書を提出した後、神戸市から「受理」の連絡はありますか。

(答)

届出書の提出をもって「受理」としますので、特段の連絡は行いません。なお、届出書に不備がある場合のみ、事業所へご連絡します。

各利用者の届出状況に関する個別の問い合わせには対応できませんので、各事業所においては、神戸市に提出した届出書の控えを保管しておく等、適切な情報管理に努めてください。

問 10. 「通所のみ」への変更や「退所」等により在宅利用を終了した場合、届出書の提出が必要ですか。

(答)

提出は不要です。

問 11. 利用する事業所を変更した場合、あらためて届出書を提出する必要がありますか。

(答)

新たに利用する事業所から届出書の提出が必要です。

在宅利用の新たな取扱いにおいては、在宅でのサービス利用による支援効果が認められる必要がありますので、事業所を変更する場合は、すでに在宅利用の届出があるかどうかに関わらず、届出書を提出してください。

問 12. 在宅利用を希望する利用者がいますが、事業所として在宅での支援の提供が難しい場合、在宅利用を断ることはできますか。

(答)

在宅利用の実施にあたって事業者が満たすべき要件を満たすことが困難な場合、その旨を利用者に丁寧に説明してください。また、その後在宅利用が可能な状況が整った場合には、利用者に対してその旨を周知する等、適正な情報提供に努めてください。

問 13. 届出書は、メールで提出できますか。

(答)

個人情報保護のため、メールでの提出は受け付けていません。

利用者の支給決定を行う区役所・支所に届出書を郵送にて提出してください。

問 14. 受給者証の提示がないため受給者証番号を記載できませんが、どうすればよいでしょうか。

(答)

利用者が支給申請を行った区役所へ受給者証の発行状況を確認してください。

発行済みの場合は、受給者証を確認のうえ、受給者証番号を記載し提出してください。

未発行の場合は、支給決定されることが確定しているのであれば、受給者証番号の欄は空欄で提出いただいて構いません。

問 15. 届出書の提出を失念していました。どうすればよいでしょうか。

(答)

区役所・支所に届出書を速やかに提出してください。ただし、在宅利用が認められるのは届出日からとなります。それ以前に在宅利用されていても、請求はできません。誤って請求している場合は、返戻もしくは過誤請求してください。