

## 日中活動系サービスの事務取扱について

(生活介護、自立訓練(機能訓練・生活訓練)、就労移行支援、就労継続支援)

### 1 日中活動系サービス利用開始に係る手続きについて

新規でサービス利用を始める場合、利用者によっては認定調査が必要となる場合があります。直接来庁するのではなく、事前に地区ケースワーカーに電話連絡し、日程調整してから来庁するよう利用者に説明してください。

### 2 暫定支給決定について

利用者本人の希望を尊重し、より適切なサービス利用を図ることを目的に、継続利用について利用者本人の最終的な意向の確認及びサービス利用が適切であるかの客観的な判断をするため、2ヶ月間の暫定支給決定を行います。

#### 【暫定支給決定の対象となるサービスについて】

- ・自立訓練(生活訓練・機能訓練)
- ・就労移行支援(養成施設を除く)
- ・就労継続支援A型

#### 【暫定支給決定期間】

サービス利用開始日から2ヶ月間とします。(暫定支給の決定機関については、障がい福祉サービス受給者証(四)訓練等給付費の支給決定内容予備欄に記載しています。)

#### 【暫定支給決定を受けた利用者と契約したときは】

- ① アセスメントを行い暫定支給決定期間内に適切な個別支援計画を作成し、当該計画に基づき支援を行ってください。
- ② 暫定支給決定期間経過後も引き続きサービス利用を継続する場合は、サービス提供事業者はサービス利用状況及び今後の継続利用の必要性に関する評価のため、暫定支給決定期間の最終日までに次のアからエの書類をとりまとめ、障がい者支援課へ提出してください。
  - ア 暫定支給決定期間の利用にかかる評価結果報告書
  - イ アセスメント票
  - ウ 個別支援計画

エ 個別支援計画に基づく支援実績及びその評価結果

※イ～エについては、任意書式とする。

- ③ 提出書類を確認し、障がい者支援課がサービス継続による改善効果が見込まれるか否かを判断します。改善効果が見込まれ本来的な訓練に移行する場合は、継続して支援を行っていただき、改善効果が見込まれないと判断された場合は、利用者への説明及び今後のサービス利用についての調整を地区ケースワーカーと行ってください。

※暫定支給決定期間最終日までに暫定支給決定期間の利用にかかる評価結果報告書等の提出が無い場合は、暫定支給決定期間後の請求を否決することがあります。

### 3 利用者退所の手続きについて

利用者が退所した場合は、サービス提供事業者より退所日、退所理由を記載した退所届（任意書式）をご提出頂くとともに、利用者に対し障がい者支援課でサービス終了の手続きをするよう説明してください。

### 4 請求事務について

#### 【実績記録表の記載方法について】

サービス提供時間については、営業時間等ではなく実際にサービス提供を始めた開始時刻・終了時刻を記録してください。

欠席時対応加算や訪問時特別支援加算を算定する際についても、通常のサービスと同様に本人等による押印・自署が必要となります。

### 5 加算について

#### 【欠席時対応加算について】

次のすべての場合を満たした場合に、1月に4度を限度として算定するものです。

- ① あらかじめサービス利用を予定していた日に、利用者が急病等により利用を中止した場合。
- ② 事業者がその利用者又は家族等々との連絡調整や相談援助を行った場合。
- ③ その内容等を記録した場合。

④ 請求時にその内容を記録した写しを障がい者支援課に提出した場合。

※サービス利用予定のない日や要件を満たす支援内容がない場合は算定の対象となりません。

#### 【初期加算について】

サービス利用開始日（開始年月日）から起算して30日以内の期間について加算するものです。請求時に実績記録表の写しを障がい者支援課に提出してください。

#### 【送迎加算について】

一定数以上の利用者が利用する送迎を実施・利用している場合に片道ごと加算するものです。請求時に実績記録表の写しを障がい者支援課に提出してください。

#### 【医療連携体制加算について】

次のすべての場合を満たした場合に算定するものです。

- ① 医療機関等との連携により、看護職員が事業所を訪問した場合。
- ② 利用者に対して看護を行った場合。
- ③ その内容等を記録した場合。
- ④ 請求時にその内容を記録した写しを障がい者支援課に提出した場合。

#### 【移行準備支援体制加算について】

次のすべての場合を満たした場合に算定するものです。

- ① 職場実習等又は求職活動等した場合。
- ② 職員が同行又は職員のみにより活動した場合。
- ③ その内容等を記録した場合。
- ④ 請求時に実績記録表及びその内容を記録した写しを障がい者支援課に提出した場合。

ア 職場実習等とは、具体的には次のとおり。

(ア) 企業及び官公庁等における職場実習

- (イ) アに係る事前面接、期間中の状況確認
- (ウ) 実習先開拓のための職場訪問、職場見学
- (エ) その他必要な支援

イ 求職活動等とは、具体的には次のとおり。

- (ア) ハローワークでの求職活動
- (イ) 地域障がい者職業センターによる職業評価等
- (ウ) 障がい者就業・生活支援センターへの登録等
- (エ) その他必要な支援

#### 【施設外就労加算について】

企業内等で行われる企業実習等への支援で、次のすべての場合を満たした場合に算定するものです。

- ① 利用者と職員がユニットを組み、企業から受注した作業を当該企業内で行う支援をした場合。
- ② 月2日事業所内において評価等の必要な支援を行った場合。
- ③ その作業内容等を記録した場合。
- ④ 請求時に実績記録表及びその内容を記録した写しを障がい者支援課に提出した場合。

#### ※施設外支援について

次のすべての場合を満たした場合に本体報酬の算定が可能となります。

- ① 原則として年間180日以内である場合。
- ② 施設外支援が当該施設の運営規定に位置づけられている場合。
- ③ 施設外支援の具体的な内容が個別支援計画に定められており、その支援により、就労能力や工賃の向上及び一般就労への移行が認められる場合。
- ④ 施設外支援中の対象者の状況について、対象者や活動先の事業所から活動の状況を聴取することにより日報を作成している場合。
- ⑤ 緊急時の対応ができる場合。
- ⑥ 請求時に実績記録表の写しを障がい者支援課に提出した場合。

### 【訪問支援特別加算について】

次のすべての場合を満たした場合に、1月に2度を限度として算定するものです。

- ① 継続して利用する利用者が連続して5日間利用しなかった場合。
- ② 職員が居宅を訪問して相談援助等を行った場合。
- ③ その内容等を記録した場合。
- ④ 請求時に実績記録表及びその内容を記録した写しを障がい者支援課に提出した場合

### 6 その他

サービス申請等に関する不明点は、地区の担当ケースワーカーへ、請求に関する不明点は、各サービスの請求担当までご連絡ください。

以 上

藤沢市役所 障がい者支援課  
直通 0466-50-3528  
FAX 0466-25-7822