

令和2年5月29日  
芦屋市障がい福祉課

## 緊急事態宣言解除後の新型コロナウイルス感染症拡大に伴う障がい福祉サービス・移動支援の臨時的な在宅支援について

令和2年5月26日付兵庫県事務連絡「障害福祉サービス事業所における新型コロナウイルス感染防止対策について」の発出に伴い、本市における障がい福祉サービス等の臨時的な在宅支援の取り扱いについて以下のとおり改めます。

なお、「3. 適用期間」のとおり、改定にあたっては移行期間を設けておりますが、利用者の状況等を勘案し在宅支援を継続した方がよいと判断する場合は、別途届出等を提出していただきますようお願いいたします。

### 1. 臨時的な在宅支援の対象事業（継続）

- 就労継続支援A型事業
  - 就労継続支援B型事業
  - 就労移行支援事業
  - 自立訓練
  - グループホーム（通所先が休業・在宅支援により利用者がGHにて過ごす場合の日中支援加算）
- ※ただし、在宅での支援内容が適正と判断された場合に限り、次ページ以降【個別サービスの取り扱いについて】を確認し、適宜必要な書類をご提出ください

### 2. 臨時的な在宅支援を解除する対象事業

- 生活介護
  - グループホーム（利用者がGH以外の居宅へ帰省している間の在宅支援）
- ※ただし、利用者・利用者の家族・計画相談員・現在利用している居宅サービス事業者等支援者との協議により、在宅支援を継続した方がよいと判断する場合は、別途届出を以て対象とします。

### 3. 適用期間

令和2年6月1日（月曜日）から令和2年7月31日（金曜日）

上記取扱が適用される移行期間 令和2年6月1日（月曜日）から令和2年6月19日（金曜日）

※地域における新型コロナウイルス感染状況等を踏まえ、必要に応じて見直すことがあります

## 【個別サービスの取り扱いについて】

### 4. 【就労系】在宅支援について

#### (1) 支援方法の緩和措置の変更

---

下線のとおり改めますので遵守してください。

- ①通常の事業所に雇用されることが困難な障がい者につき、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あたり、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又は利用者による通所により評価等を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日は利用者による通所により訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。
- ⑦⑤を実施した際に、あわせて⑥の評価等も行われた場合、⑥の実施に置き換えて差し支えない。

#### (2) 支援内容における留意点

---

1日2回の連絡等については、可能な限り在宅勤務の開始時間と終了時間に行い、通所における支援体制と同様になるよう実施すること。

#### (3) 請求方法

---

##### ・請求時間

平常時の通所時間（開所時間）としてください。

(例) 10:00～16:00

※電話の時間や回数は日報と報告書に記録してください。

- ・平常時と同様に移動支援以外は国保連を通じ請求してください。
- ・実績記録表の備考欄に『在宅支援』と入力

#### (4) 報告書及び記録の作成

---

##### ①臨時的な在宅でのサービスの支援体制に関する報告書（R2.5.15改訂）

- ・利用者ごとに作成してください。
- ・確認事項2・5・6に、在宅支援を行った日時を全て記載してください。

報告書様式の次頁シートに記入例を作成しましたので在宅支援や連絡・訪問支援日について参照の上記載してください。また、【令和2年5月13日付厚生労働省事務連絡】「新型コロナウイルスへの

対応に伴う就労継続支援事業の取扱い等について（第5報）」の支援内容例も参考に、記載してください。

②実績記録表（紙）

備考欄に『在宅支援』と記入

③個別支援計画

- ・特記事項に、『コロナウイルス対策による在宅支援 ●月●日より開始』と記載
- ・そのほか個別支援計画の内容が変わる場合は適宜作成してください。

※追記した個別支援計画を提出済の事業所は提出不要です。

④サービス提供記録（日報）

平常時と同様に利用者ごとに支援時間（平常時の通所時間としてください）、対応職員名、支援内容を記録してください。支援記録中に『在宅支援』であることを記載してください。

※要請に応じてすぐに提出ができるよう利用者ごとに作成及び出力し保管しておいてください。（平常時と同じ）

## （5）提出書類

---

①臨時的な在宅でのサービスの支援体制に関する報告書（R2.5.15改訂）

②実績記録表（紙）

③個別支援計画（※未提出の事業所のみ）

④サービス提供記録（日報）（※在宅支援実施日のみでも可）

## （6）提出期限

---

サービス提供月の翌月10日まで

※期限に遅れる場合はご連絡ください

時期によっては利用者の署名・押印は必須ですが、内容確認のため先に署名なしで仮提出をお願いすることがあります。

## 5. 【生活介護・共同生活援助（利用者がGH以外の居宅へ帰省している間の在宅支援）】在宅支援について

### （1）在宅支援の対象について

---

利用者・利用者の家族、計画相談員、居宅系事業所等と事前に協議し、利用者の健康管理その他支援について、日常的に支援を受けている居宅介護等在宅サービスにおいて支援が確保できない場合に対象となります。

なお、居宅系事業所等と役割分担を行ったうえで、請求日時が重複しないよう留意し、事前に在宅支援計画を提出してください。

### （2）支援内容について

---

①在宅利用者の支援にあたり、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。

※1日2回の連絡等については、平常時の開始時間と終了時間に行い、通所における生活リズムを整え、支援体制と同様になるよう実施すること。

②緊急時の対応ができること。

平常時の開所時間内において、利用者から希望がある場合等については通所支援ができるように体制を確保しておくこと

③在宅利用者に対し、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。

### (3) 提出書類

①臨時的な在宅でのサービスの支援体制に関する計画書 (R2.5.29 付)

②実績記録表 (紙)

③個別支援計画

④サービス提供記録 (日報) (※在宅支援実施日のみでも可)

## 6. 在宅支援提供日、提供内容の確認について

在宅支援を行うにあたり、利用者及び他事業所と協議の上、支援の必要があると判断した場合に実施されていると思いますが、改めて役割分担を行いサービスが重複しないよう留意してください。

例えば、利用者の健康管理等を主な支援とする場合で、居宅介護やグループホーム等が利用者に対し直接支援を行っている中で健康管理をしている場合、通所系事業所において支援の必要があるかどうかを検証していただき、事前に支援の日を分担するなど調整・連携をお願い致します。

なお、請求確認において、疑義がある場合は、追加で記録の提出依頼を求め精査し、精査の結果、返戻または過誤処理の連絡をすることがあります。

## 7. 介護給付費の按分支給について

「新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス等事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて (第4報)」の間11のとおり、グループホームにおける日中支援と各通所事業所における在宅支援が重複する場合はできる限り事前協議を行い役割分担を行うとともに、請求については按分することとなっています。

一方の事業所が請求を行い、按分した給付額をもう一方の事業所へ支払いを行っていただくこととなりますので、請求前に協議・報告をお願い致します。

なお、請求確認において、重複請求が確認された場合は、返戻または過誤処理の連絡を行います。

## 8. 提出・問い合わせ先

芦屋市役所 障がい福祉課障がい福祉サービス係

芦屋市精道町7番6号

TEL 0797-38-2043

FAX 0797-38-2160

MAIL syougai-fukushi@city.ashiya.lg.jp