

新型コロナウイルス感染症拡大に伴う臨時的な在宅支援にかかる請求について
(障害サービス・移動支援共通)

新型コロナウイルスへの対応に伴う在宅でのサービス提供については(各サービスごとの4月14日付芦屋市事務連絡・4月27日事務連絡参照)、臨時的に在宅支援を行う旨の届出及び請求をいただいているところですが、請求時における留意点と提出書類等を通知致します。なお4月分の提出書類について未提出の書類がある事業所は5月分請求時に併せて提出をお願い致します。また、請求点検時に必要な場合は随時提出を依頼致します。

1. 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)生活介護や就労系 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

2. 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ます。
- ・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)

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）

※ただし、他サービスとの重複がある場合や精査の際必要がある場合は全事業所を対象に④サービス提供記録（日報）の提出を求める場合があります。

※GHは、日中支援加算または在宅支援を請求する場合に提出してください。

事業所種別	就労継続 A	就労継続 B	就労移行	自立訓練	生活介護	移動支援	GH
提出書類	①	①	①	①	②	②	②
	②	②	②	②	(③)	(③)	(③)
	(③)	(③)	(③)	(③)	④	④	④

4. 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され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い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うことがあります。

5. 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）」の問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。

6. 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