

緊急時よりそい支援事業事業者登録と支援実施の流れ<事業者向け>

緊急時よりそい支援事業の支援は、障害のある方の申出を登録事業所が受けて、支援の実施に当たって、登録事業所が市へ支援実施の申請をして、市が承認後、支援を実施します。

緊急時の支援であるため迅速な対応が必要であり、市の開庁時以外の時間帯では、事後承認の形をとることもありますので、以下の流れで対応いただくようお願いします。

1 事業者登録

- 登録申請 事業者登録申請書（第1号様式） 事業所⇒市
- 登録決定 事業者登録決定通知書（第2号様式） 市⇒事業所

※支援を行う前に必ず事業者登録を済ませてください。

2 支援の実施

【開庁時間内（月～金曜日の午前8時30分～午後5時15分）の場合】

- 実施申請 事業実施申請書（第4号様式） 事業所⇒市
 - 持参又はFAX
FAXの場合、個人情報情報を消して送信し、あわせて必ず障害福祉課へ電話を入れる。
申請書には「よりそい支援チェックリスト」を添付する。
FAXの場合、後日、事業実施申請書（原本）を市に提出する 事業所⇒市
- 申請審査 申請書を速やかに審査し、支援の可否を決定する。
 - 事業所の登録状況、支援提供の要件等をチェックします。
- 支援の可否の通知 電話等により速やかに支援の可否を通知する 市⇒事業所
 - 支援が可の場合、よりそい支援を実施する。
- 事業承認・不承認通知書（第5号様式）は後日送付する 市⇒事業所

【閉庁時間（上記以外）の場合】

- 支援の実施
 - ※よりそい支援の提供要件に合致するか確認のうえ支援を提供してください。
- 実施申請 事業実施申請書（第4号様式） 事業所⇒市
 - 支援実施後、速やかに障害福祉課へ持参又は郵送してください。
- 申請審査 申請書を速やかに審査し、支援の可否を決定する。
 - 事業所の登録状況、支援提供の要件等をチェックします。
- 事業承認・不承認通知書（第5号様式）の送付 市⇒事業所
 - ※不承認の場合は、すでに行った支援であってもよりそい支援とは取扱いませんのでご注意ください。

3 報告・実施費用の支払等

- 実施報告 事業実施報告書（第6号様式）を支援実施後速やかに提出する 事業所⇒市
- 実施費用の請求・支払
 - 事業所は、支援を実施した月ごとに当該月分の支援の実施費用を翌月初に請求する。
1事業所で複数回の支援を行った場合はまとめて請求する。
（よりそい支援事業委託料請求書兼明細書） 事業所⇒市
 - 実施費用の支払 市⇒事業所

◆問合せ・申請 東大和市福祉部障害福祉課障害福祉係 地域生活支援拠点担当
電話 042-563-2111 内線 1129 FAX 042-563-5928