日中一時支援事業基準表

|  |  |
| --- | --- |
| 区　　　　分 | 内　　　　　　　　　　容 |
| 人員に関する基準 | 1. 常勤の管理者を1人配置し、従業員（管理者を含む）は定員1人～5人までは2人以上、6人～10人までは3人以上、11人～15人までは4人以上、16人～20人までは5人以上とする（ただし6人～20人の定員の場合で、その日の実際の利用人数が定員を下回る場合、前述の人員基準を満たせば可とする。）。 2. 支援にあたる従業員のうち、事業実施当日の従業員（管理者を含む）の内１人以上は２年以上（平均して週３回以上で２年以上）障害者福祉に関する事業に直接的に従事した者とする。 |
| 設備に関する基準 | 1. 日中一時支援の提供に支障がない広さを有し、利用者の特性に応じた活動室、休憩スペース、トイレ、手洗いを備えること。その他必要な設備、備品を備えること。 2. 消火設備等の災害に際して必要な設備を設けること。 |
| 運営に関する基準 | 1. 障害者の日中における活動の場を確保し、障害者の家族の就労支援及び障害者を日常的に介護している家族の一時的な休息の取得支援を目的として、日中において障害者に活動の場を提供し、見守り、及び社会に適応するための日常的な訓練を行う。 2. 日中一時支援の利用の申し込みがあったときは、当該利用申込者に係る障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、運営規程の概要、従業員の勤務体制その他の利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して、説明を行い、日中一時支援の提供の開始について利用申込者の同意を得なければならない。 3. 日中一時支援を提供するときは実施回数その他必要な事項を刈谷市地域生活支援事業受給者証に記載しなければならない。また、日中一時支援に係る契約をしたときは、その内容を遅滞なく市長に報告しなければならない。 4. 正当な理由なく日中一時支援の提供を拒んではならない。 5. 日中一時支援の利用について市長及び相談支援事業所が行う連絡調整にできる限り協力しなければならない。 6. 通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対する適切な支援の提供が困難と認められる場合は、適切な他の日中一時支援事業所の紹介、その他の必要な措置を速やかに講じなければならない。 7. 日中一時支援の提供を求められた場合は、受給者証により支給決定の情報を確認した上で提供しなければならない。支給決定されていない者から、利用の申し込みがあった場合には、給付費支給の申請について、必要な援助を行わなければならない。 8. 利用者の心身の状況、置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況を把握した上で、各支援機関等との密接な連携に努めなければならない。 9. 利用者負担上限額管理対象である利用者に日中一時支援を提供する場合は、刈谷市地域生活支援事業利用者負担上限額管理票に利用実績等を記載し、月あたりの利用者負担額が負担上限額に達した場合は、翌月の１０日までに市長に提出しなければならない。 10. 代理受領を行う日中一時支援を提供した場合は、利用者から日中一時支援に係る利用者負担額を受領するものとし、代理受領を行わない日中一時支援を提供した場合は、要綱第３５条の規定に基づく基準額の支払いを受けるものとする。代理受領により市長から給付費を受領した場合は、利用者にその額を通知するものとする。また、食事の提供に要する費用、光熱水費、日用品費、その他日中一時支援の提供にあたり必要な費用を利用者から受領することができる。ただし、受領する費用については、事前に利用者に内容の説明を行い、受領に際しては利用者に領収書を発行しなければならない。 11. 管理者は当該事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行わなければならない。 12. 送迎実施の場合は、利用者の状態を鑑みて必要に応じて、運転手以外の支援員（人員に関する基準に示す従業員）を添乗させ、利用者の安全を確保すること。 13. 原則、営業時間は午前９時から午後８時までとすること。ただし、市長が特に必要と認めた場合はこの限りでない。 14. サービスは、１回当たり３時間とし、１日３回まで連続して利用することができるものとする。 15. 次に掲げる事項を運営規程に定めなければならない。   　　ア　事業の目的及び運営の方針  イ　従業者の職種、員数及び職務の内容  ウ　営業日及び営業時間  エ　利用定員  オ　日中一時支援の内容並びに支給決定障害者等から受領する費用の種類及びその額  カ　通常の事業の実施地域  キ　サービス利用に当たっての留意事項  ク　緊急時等における対応方法  ケ　非常災害対策  コ　事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類  サ　虐待の防止のための措置に関する事項  シ　その他運営に関する重要事項   1. 利用定員を超えて日中一時支援の提供を行ってはならない。ただし、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではない。 2. 利用者の病状の急変が生じた場合等の必要な際には、速やかに医療機関へ連絡を行う等の必要な措置を講じなければならない。 3. 利用者が不正に給付費を受給した、又は受給しようとしたときは、遅滞なく意見を付してその旨を市長へ通知しなければならない。 4. 適切な日中一時支援を提供できるよう、従業員の勤務体制を定めて、従業員に対して資質向上のための研修の機会を付与しなければならない。   また、適切な指定日中一時支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。   1. 事業所の見やすい場所に運営規程の概要、従業員の勤務体制その他利用者のサービス選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければならない。   ㉑ ⑳に規定する事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、⑳の規定による掲示に代えることができる。  ㉒ 日中一時支援の提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行ってはならない。  やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しなければならない。  身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければならない。  ア　身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。  イ　身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。  ウ　従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施すること。  ㉓ 正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。また、従業員及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならない。  ㉔ 他の日中一時支援事業者等に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得ておかなければならない。  ㉕ 提供した日中一時支援に関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。  ㉖ 利用者に対する日中一時支援の提供により事故が発生した場合は、市長及び利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。また、事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しなければならない。日中一時支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。  ㉗ 虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。  ア　事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。  イ　事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること。  ウ　ア及びイに掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。  ㉘ 事業所ごとに経理を区分するとともに、日中一時支援の事業の会計をその他の事業の会計と区分しなければならない。  ㉙ 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。日中一時支援の提供に関する次に掲げる記録を整備し、提供した日から５年間保存しなければならない。  ア 提供した具体的なサービスの内容等の記録  イ 市長への通知に係る記録  ウ 苦情の内容等の記録  エ 事故の状況及び事故に際して採った処置の記録 |