

千葉市登録地域生活支援給付サービス事業の人員、設備及び運営に関する基準

千葉市登録地域生活支援給付サービス事業者の登録等に関する要綱第8条第1項の基準及び同条第2項の登録地域生活支援給付サービスの事業の設備及び運営に関する基準については、この基準において定めるところによる。

第1 移動支援

1 人員基準

(1) 管理者

事業所ごとに、専らその職務に従事する常勤の管理者を配置すること。ただし、当該事業所の管理上支障がない場合は、当該事業所の他の職務に従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事することができる。

(2) サービス提供責任者

ア 要件

介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修修了者、ホームヘルパー養成研修1級課程の修了者又は居宅介護職員初任者研修修了者若しくはホームヘルパー養成研修2級課程の修了者であって3年以上介護等の業務に従事した者とする。

イ 員数

事業所ごとに、常勤の従事者であって専ら移動支援の職務に従事する者（併せて、居宅介護、重度訪問介護、同行援護や行動援護を提供する事業所にあつては、それらに係る職務も含めることも可）のうち、事業の規模（注）に応じて1人以上の者を配置すること。（管理者との兼務可）

（注）次のうち、いずれか低い方の基準を適用する。

- ①当該事業所の月間の延べサービス提供時間（事業所における待機時間や移動時間を除く。）が概ね450時間又はその端数を増すごとに1人配置
- ②当該事業所の従業員数が10人又はその端数を増すごとに1人配置
- ③当該事業所の利用者数が40人又はその端数を増やすごとに1人配置
- ④③の規定にかかわらず、常勤のサービス提供責任者を3人以上配置し、かつ、サービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上配置している当該事業所において、サービス提供責任者が行う業務が効率的に行われている場合にあつては、当該事業所に置くべきサービス提供責任者の員数は、利用者の数が50人又はその端数を増すごとに1人以上とすることができる。

ウ 常勤換算方法の採用

（ア）イの（注）①、②又は③に基づき、1人を超えるサービス提供責任者を配置

しなければならない事業所については、常勤換算方法によることができる。この場合において、配置すべきサービス提供責任者の員数は、常勤換算方法で、当該事業所の月間の延べサービス提供時間を450で除して得られた数（小数点第一位に切り上げた数）、従業者の数を10で除して得られた数又は利用者の数を40で除して得られた数（小数点第一位に切り上げた数）以上とする。

(イ) (ア)に基づき、常勤換算方法によることとする事業所については、イの(注)①、②又は③に基づき算出されるサービス提供責任者数から1を減じて得られた数以上の常勤のサービス提供責任者を配置すること。

(ウ) イの(注)①、②又は③に基づき、6人以上のサービス提供責任者を配置しなければならない事業所であって、常勤換算方法によることとする事業所については、イの(注)①、②又は③に基づき算出されるサービス提供責任者の数に2を乗じて3で除して得られた数（一の位に切り上げた数）以上の常勤のサービス提供責任者を配置するものとする。

(エ) サービス提供責任者として配置することができる非常勤職員については、当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）の2分の1以上に達しているものでなければならない。

(オ) イの(注)④に基づきサービス提供責任者を配置する場合であって、常勤換算方法によることとする事業所については、(ア)から(エ)の規定にかかわらず、別紙1に示すサービス提供責任者を配置するものとする。

エ 事業の規模について

前3月の平均値を用いる。この場合、前3月の平均値は、歴月ごとの数を合算し、3で除して得た数とする。なお、新たに事業を開始し、又は再開した事業所においては、適切な方法により推定するものとする。

(3) サービス提供職員

ア 要件

介護福祉士、実務者研修修了者、初任者研修修了者等。

「(別紙2) 移動支援に係る従業者の資格要件」参照。

イ 員数

常勤換算方法で2.5人以上を配置すること。

(4) 経過措置

サービス提供職員については、当分の間、平成18年9月30日において現に移動支援等事業に従事した経験を有する者であって、都道府県知事が必要な知識及び技術を有すると認める旨の証明書の交付を受けた者についても従事することを可能とする。

2 設備基準

- (1) 事業の運営を行うために必要な広さを有する専用の区画を設けること。
- (2) 移動支援の提供に必要な設備及び備品等を備えること。
- (3) 手指を洗浄するための設備や使い捨ての手袋等感染を予防するための備品等を備えること。

3 運営基準

(1) 内容及び手続きの説明及び同意

ア 登録地域生活支援給付サービスに係る移動支援(以下「登録移動支援」という。)を行う者(以下「登録移動支援事業者」という。)は、支給決定障害者等(千葉市地域生活支援給付事業実施要綱第2条第7項に規定する支給決定障害者等をいう。以下同じ。)が登録移動支援の利用の申込みを行ったときは、当該利用申込者の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、従業者の勤務体制その他サービスの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すること。

また、サービス提供の開始について利用者の同意を得ること。

イ 登録移動支援事業者は、社会福祉法第77条(利用契約の成立時の書面の交付)の規定に基づき書面の交付を行う場合は、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をすること。

(2) 契約支給量の報告

ア 登録移動支援事業者は、登録移動支援を提供するときは、当該登録移動支援の内容、契約支給量、その他必要事項を利用者の受給者証に記載すること。

イ 契約支給量の総量は、当該利用者の支給量を超えないこと。

ウ 登録移動支援事業者は、登録移動支援の利用に係る契約をしたときは受給者証記載事項を本市に対し遅滞なく報告すること。

エ 登録移動支援事業者は、受給者証記載事項に変更があった場合も上記アからウに準じて取り扱うこと。

(3) 提供拒否の禁止

登録移動支援事業者は、正当な理由なく登録移動支援の提供を拒んではならない。

(4) 連絡調整に対する協力

登録移動支援事業者は、登録移動支援の利用について本市又は一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者が行う連絡調整等にできる限り協力すること。

(5) サービス提供困難時の対応

登録移動支援事業者は、登録移動支援事業者が当該事業を行う事業所(以下「登

録移動支援事業所」という。)の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な登録移動支援を提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の登録移動支援事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じること。

(6) 受給資格の確認

登録移動支援事業者は、登録移動支援の提供を求められた場合は、その者の提示する受給者証によって、支給決定の有無、支給期間、支給量等を確認すること。

(7) 地域生活支援給付費の支給の申請に係る援助

ア 登録移動支援事業者は、支給決定を受けていない者から利用の申込みがあった場合は、その者の意向を踏まえて速やかに地域生活支援給付費の支給の申請が行われるよう必要な援助を行うこと。

イ 登録移動支援事業者は、支給決定に通常要すべき標準的な期間を考慮し、支給期間の終了に伴う地域生活支援給付費の支給申請について、必要な援助を行うこと。

(8) 心身の状況等の把握

登録移動支援事業者は、登録移動支援の提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めること。

(9) 登録地域生活支援給付費サービス事業者等との連携等

ア 登録移動支援事業者は、登録移動支援を提供するに当たっては、登録移動支援事業者その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めること。

イ 登録移動支援事業者は、登録移動支援の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な援助を行うとともに、保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めること。

(10) 身分を証する書類の携行

ア 登録移動支援事業者は、従業者に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示すべき指導をすること。

イ 書類等には、当該登録移動支援事業所の名称、当該従業者の氏名を記載すること。

(11) サービスの提供の記録

ア 登録移動支援事業者は、登録移動支援を提供した際は、当該登録移動支援の提供日、内容その他必要な事項を、登録移動支援の提供の都度記録すること。

イ 登録移動支援事業者は、上記アによる記録に際しては、利用者から登録移動支援を提供したことについて確認を受けること。

(12) 移動支援事業者が利用者等に求めることのできる金銭の支払いの範囲等

ア 登録移動支援事業者が登録移動支援を提供する利用者等に対して金銭の支払を求めることができるのは、当該金銭の使途が直接当該利用者の便益を向上させるものであって、当該利用者へ支払を求めることが適当であるものに限るものとする。

イ 上記アにより金銭の支払を求める際は、当該金銭の使途及び額並びに利用者等に金銭の支払を求める理由について書面によって明らかにするとともに、利用者等に説明し、その同意を得ること。ただし、(13) のアからウまでに掲げる支払については、この限りでない。

(13) 利用者負担額等の受領

ア 登録移動支援事業者は、登録移動支援を提供した際は、利用者又はその保護者から当該登録移動支援に係る利用者負担額の支払を受けるものとする。

イ 登録移動支援事業者は、千葉県地域生活支援給付事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）第20条第1項の規定により支給決定障害者等が当該登録地域生活支援給付サービス事業者へ支払うべき登録地域生活支援給付サービスに要した費用（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号。以下「法」という。）第29条に定める特定費用を除く。以下同じ。）について、地域生活支援給付費として当該支給決定障害者等に支給すべき額の限度において、当該支給決定障害者等に代わり、当該登録地域生活支援給付サービス事業者へ支払うこと（以下「代理受領」という。）を行わない登録移動支援を提供した際は、利用者から当該登録移動支援に係る登録地域生活支援給付サービスに要した費用（特定費用を除く。）の支払を受けるものとする。

ウ 登録移動支援事業者は、上記ア及びイの支払を受ける額のほか、利用者の選定により通常の事業の実施地域以外の地域において登録移動支援を行う場合は、それに要した交通費の額の支払を受けることができる。

エ 登録移動支援事業者は、上記ア、イ及びウの費用の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用を支払った利用者又はその保護者に対し交付すること。

オ 登録移動支援事業者は、上記ウの費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得ること。

カ 登録移動支援事業者は、支給決定障害者等の依頼を受けて、当該支給決定障害者等が同一の月に当該登録移動支援事業者が提供する登録移動支援及び他の登録地域生活支援給付サービスを受けたときは、当該支給決定障害者等が利用した全

ての登録地域生活支援給付サービスに係る利用者負担額（以下「利用者負担額合計額」という。）を算定しなければならない。この場合において、当該登録移動支援事業者は、当該利用者負担額合計額を市長に報告するとともに、当該支給決定障害者等及び当該支給決定障害者等の利用した登録地域生活支援給付サービス事業者に通知しなければならない。

キ 支給決定障害者等が、登録地域生活支援給付サービスに加え法に規定する指定障害福祉サービス、基準該当障害福祉サービス又は児童福祉法に規定する障害児通所支援を利用した場合、上記カの規定中、「登録地域生活支援給付サービス」とあるのは「登録地域生活支援給付サービス及び指定障害福祉サービス」、「登録地域生活支援給付サービス及び基準該当障害福祉サービス」又は「登録地域生活支援給付サービス及び指定障害児通所支援」と、「登録地域生活支援給付サービス事業者」とあるのは「指定障害福祉サービス事業者」、「基準該当事業者」又は「指定障害児通所支援事業者」とする。

(14) 地域生活支援給付費の額に係る通知等

ア 登録移動支援事業者は、代理受領により本市から登録移動支援に係る地域生活支援給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し、当該利用者にかかる地域生活支援給付費の額を通知すること。

イ 登録移動支援事業者は、(13) イの代理受領を行わない登録移動支援に係る費用の支払を受けた場合は、その提供した登録移動支援の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付すること。

(15) 登録移動支援の基本取扱方針

ア 登録移動支援は、利用者が居宅において日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じ適切に提供すること。

イ 登録移動支援事業者は、その提供する登録移動支援の質の評価を行い、常にその改善を図ること。

(16) 登録移動支援の具体的取扱方針

ア 登録移動支援の提供に当たっては、(17) に規定する移動支援計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行うこと。

イ 登録移動支援の提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行うこと。

ウ 登録移動支援の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行うこと。

エ 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行うこと。

(17) 移動支援計画の作成

- ア サービス提供責任者は、利用者等の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した移動支援計画を作成すること。
- イ サービス提供責任者は、移動支援計画を作成した際は、利用者及びその同居の家族にその内容を説明するとともに、当該移動支援計画を交付すること。
- ウ サービス提供責任者は、移動支援計画作成後においても、当該移動支援計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該移動支援計画の変更を行うこと。
- エ サービス提供責任者は、移動支援計画の変更を行う際も上記ア及びイに準じて取り扱うこと。

(18) 同居家族に対するサービス提供の禁止

登録移動支援事業者は、従業者に、その同居の家族である利用者に対する移動支援の提供をさせてはならない。

(19) 緊急時等の対応

従業者は、現に登録移動支援の提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じること。

(20) 支給決定障害者等に関する本市への通知

登録移動支援事業者は、登録移動支援を受けている利用者が偽りその他不正な行為によって地域生活支援給付費の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を本市に通知すること。

(21) 管理者及びサービス提供責任者の責務

- ア 登録移動支援事業所の管理者は、当該登録移動支援事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うこと。
- イ 登録移動支援事業所の管理者は、従業者に、この基準の移動支援に関する規定を遵守させるために必要な指揮命令を行うこと。
- ウ サービス提供責任者は、(17) に規定する業務のほか、登録移動支援事業所に対する登録移動支援の利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理等を行うこと。

(22) 運営規程

登録移動支援事業者は、登録移動支援事業所ごとに次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定めること。

- 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 登録移動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とその額
- オ 通常の事業の実施地域
- カ 緊急時等における対応方法
- キ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合その種類
- ク 虐待の防止のための措置に関する事項
- ケ その他運営に関する重要事項

(23) 勤務体制の確保等

- ア 登録移動支援事業者は、利用者に対し、適切な登録移動支援を提供できるよう、登録移動支援事業所ごとに、従業者の勤務体制を定めること。
- イ 登録移動支援事業者は、登録移動支援事業所ごとに、当該登録移動支援事業所の従業者による登録移動支援を提供すること。
- ウ 登録移動支援事業者は、従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保すること。
- エ 登録移動支援事業者は、適切な登録移動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ること。

(24) 業務継続計画の策定等

- ア 登録移動支援事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する登録移動支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じること。
- イ 登録移動支援事業者は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施すること。
- ウ 登録移動支援事業者は、定期的な業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(25) 衛生管理等

- ア 登録移動支援事業者は、従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うこと。
- イ 登録移動支援事業者は、登録移動支援事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めること。
- ウ 登録移動支援事業者は、当該登録移動支援事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じること。

- (ア) 当該登録移動支援事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- (イ) 当該登録移動支援事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
- (ウ) 当該登録移動支援事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施すること。

(26) 掲示

- ア 登録移動支援事業者は、登録移動支援事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示すること。
- イ 登録移動支援事業者は、上記アに規定する事項を記載した書面を当該登録移動支援事業所に備え付け、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、上記アの規定による掲示に代えることができる。

(27) 身体拘束等の禁止

- ア 登録移動支援事業者は、登録移動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。
- イ 登録移動支援事業者は、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すること。
- ウ 登録移動支援事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じること。
 - (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。）を定期的で開催するとともに、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実施すること。

(28) 秘密保持等

- ア 登録移動支援事業所の従業者及び管理者は、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。
- イ 登録移動支援事業者は、従業者又は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、必要な措置を講じること。

ウ 登録移動支援事業者は、他の登録移動支援事業者等に対して、利用者等に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者又はその家族の同意を得ること。

(29) 情報の提供等

ア 登録移動支援事業者は、登録移動支援を利用しようとする者が、適切かつ円滑に利用することができるように、当該登録移動支援事業者が実施する事業の内容に関する情報の提供を行うよう努めること。

イ 登録移動支援事業者は、当該登録移動支援事業者について広告をする場合は、その内容が虚偽又は誇大なものとしてはない。

(30) 利益供与等の禁止

ア 登録移動支援事業者は、他の地域生活支援給付サービスを行う者若しくは一般相談支援事業、特定相談支援事業を行う者若しくは障害福祉サービスを行う者等又はその従業者に対し、利用者又はその家族に対して当該登録移動支援事業者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはない。

イ 登録移動支援事業者は、他の地域生活支援給付サービスを行う者若しくは一般相談支援事業、特定相談支援事業を行う者若しくは障害福祉サービスを行う者等又はその従業者から、利用者又はその家族を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受してはない。

(31) 苦情解決

ア 登録移動支援事業者は、その提供した登録移動支援に関する利用者等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ること。

イ 登録移動支援事業者は、上記アの苦情を受け付けた場合、その苦情の内容等を記録すること。

ウ 登録移動支援事業者は、その提供した登録移動支援に関し、実施要綱第7条第1項の規定により本市が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは登録移動支援事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して本市が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うこと。

エ 登録移動支援事業者は、市長から求められた場合、上記ウに係る改善の内容を市長に報告すること。

オ 登録移動支援事業者は、社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条（運営適正化委員会の行う苦情の解決のための相談等）の規定により行う調査又はあっせんのできる限りの協力をすること。

(32) 事故発生時の対応

- ア 登録移動支援事業者は、利用者に対する登録移動支援の提供により事故が発生した場合は、本市、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じること。
- イ 登録移動支援事業者は、事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録すること。
- ウ 登録移動支援事業者は、利用者に対する登録移動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うこと。

(33) 虐待の防止

- 登録移動支援事業者は、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ること。
- ア 当該登録移動支援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。）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
 - イ 当該登録移動支援事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
 - ウ 上記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。

(34) 会計の区分

登録移動支援事業者は、登録移動支援事業所ごとに経理を区分すること。

(35) 記録の整備

- ア 登録移動支援事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備すること。
- イ 登録移動支援事業者は、利用者に対する登録移動支援の提供に関する諸記録を整備し、当該移動支援を提供した日から5年間保存すること。

第2 訪問入浴サービス

- 1 訪問入浴サービス事業者の登録に関しては、介護保険法（平成9年法律第123号）第8条第3項に規定する指定訪問入浴介護を行う者として、介護保険法第41条第1項の規定による指定を受けた事業者について行うものとする。
- 2 上記の規定により、訪問入浴サービスを提供しようとする者は、同法に係る、千葉県指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成25年千葉県条例第66号）第47条から第58条までの規定を満たすものとする。

- 3 移動支援に係る運営基準（13）のカ及びキの規定は、前2項に掲げる訪問入浴サービスの事業について準用する。

第3 日中一時支援

1 人員基準

（1）管理者

事業所ごとに、専らその職務に従事する常勤の管理者を配置すること。ただし、当該事業所の管理上支障がない場合は、当該事業所の他の職務に従事し、又は当該事業所以外の事業所、施設等の職務に従事することができる。

（2）サービス提供職員

ア 併設型日中一時支援事業所（指定障害者支援施設、及び障害児通所支援事業所を除く通所施設等（以下、併せて「施設等」という。）に併設され、登録地域生活支援給付サービスに係る日中一時支援（以下「登録日中一時支援」という。）の事業を行う事業所（以下「登録日中一時支援事業所」という。）として当該施設等と一体的に運営を行う事業所をいう。）においては、当該施設等として必要とされる数（加算相応の人員配置をしている場合はその計算方法による人数）に、登録日中一時支援事業所として必要とされる数（登録日中一時支援の定員数が6人以下については1以上、7人以上については1に登録日中一時支援の定員数が6を超えて6またはその端数を増すごとに1を加えて得た数）を加えた数以上配置すること。

イ 単独型日中一時支援事業所（併設型日中一時支援事業所以外の事業所であり、専ら登録日中一時支援を実施する事業所をいう。）においては、登録日一時支援の定員数が6人以下については1以上、7人以上については1に登録日中一時支援の定員数が6を超えて6またはその端数を増すごとに1を加えて得た数以上配置すること。

2 設備基準

（1）併設型日中一時支援事業所においては、登録日中一時支援の事業を行う者（以下「登録日中一時支援事業者」という。）が登録日中一時支援事業所及び同一敷地内にある施設の効率的運営が可能であり、かつ、当該本体施設の入所者の支援に支障がないときは、本体施設の設備を日中一時支援の事業の用に供することができる。

（2）（1）について、本体施設として必要とされる設備を有することで足りる。

（3）単独型日中一時支援事業所においては、登録日中一時支援を提供する部屋、洗面所、便所等その他運営上必要な設備を設けること。

(4) 手指を洗淨するための設備や使い捨ての手袋等感染を予防するための備品等を備えること。

3 運営基準

(1) 入退所の記録の整備等

ア 登録日中一時支援事業者は、入所又は退所に際しては、登録日中一時支援事業所の名称、入所又は退所の年月日その他の必要な事項を、支給決定障害者等の受給者証に記載すること。

イ 登録日中一時支援事業者は、自らの登録日中一時支援の提供により、支給決定障害者等が提供を受けた登録日中一時支援の量の総量が支給量に達した場合は、当該支給決定障害者等に係る受給者証の登録日中一時支援の提供に係る部分の写しを市町村に提出すること。

(2) 利用者負担額等の受領

ア 登録日中一時支援事業者は、登録日中一時支援を提供した際は、支給決定障害者等から当該登録日中一時支援に係る利用者負担額の支払を受けるものとする。

イ 登録日中一時支援事業者は、実施要綱第20条第1項に規定する代理受領を行わない登録日中一時支援を提供した際は、利用者から当該登録日中一時支援に係る登録地域生活支援給付サービスに要した費用（特定費用を除く。）の支払を受けるものとする。

ウ 登録日中一時支援事業者は、上記ア及びイの支払を受ける額のほか、登録日中一時支援において提供される便宜に要する費用のうち次の各号に掲げる費用の支払を支給決定障害者等から受けることができる。

(ア) 食事の提供に要する費用

(イ) 光熱水費

(ウ) 日用品費

(エ) (ア) から (ウ) に掲げるもののほか、登録日中一時支援において提供される便宜に要する費用のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、支給決定障害者等に負担させることが適当と認められるもの

エ 上記ア及びイに掲げる費用については、食事の提供に要する費用、光熱水費及び居室の提供に要する費用に係る利用料等に関する指針（平成18年厚生労働省告示第545号）によるところによるものとする。

オ 登録日中一時支援事業者は、上記アからウまでの費用の額の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用の額を支払った支給決定障害者等に対し交付すること。

カ 登録日中一時支援事業者は、上記ウの費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、支給決定障害者等に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、支給決定障害者等の同意を得ること。

(3) 登録日中一時支援の取扱方針

- ア 登録日中一時支援は、利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じ適切に提供すること。
- イ 登録日中一時支援事業所の従業者は、登録日中一時支援の提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその介護を行う者に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行うこと。
- ウ 登録日中一時支援事業者は、その提供する登録日中一時支援の質の評価を行い、常にその改善を図ること。

(4) サービスの提供

- ア 登録日中一時支援の提供に当たっては、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行うこと。
- イ 登録日中一時支援事業者は、その利用者に対して、支給決定障害者等の負担により、当該登録日中一時支援事業所の従業者以外の者による保護を受けさせてはならない。
- ウ 登録日中一時支援事業者は、支給決定障害者等の依頼を受けた場合には、利用者に対して食事の提供を行うこと。
- エ 利用者の食事は、栄養並びに利用者の身体の状態及び嗜好を考慮したものとするとともに、適切な時間に提供すること。

(5) 相談及び援助

登録日中一時支援事業者は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行うこと。

(6) 管理者の責務

- ア 登録日中一時支援事業所の管理者は、当該登録日中一時支援事業所の従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行うこと。
- イ 登録日中一時支援事業所の管理者は、当該登録日中一時支援事業所の従業者はこの基準の日中一時支援に係る規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うこと。

(7) 運営規程

登録日中一時支援事業者は、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定めておかなければならない。

- 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 利用定員

- エ 登録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
- オ サービス利用に当たっての留意事項
- カ 緊急時等における対応方法
- キ 非常災害対策
- ク 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
- ケ 虐待の防止のための措置に関する事項
- コ その他運営に関する重要事項

(8) 勤務体制の確保等

- ア 登録日中一時支援事業者は、利用者に対し、適切な登録日中一時支援を提供できるよう、登録日中一時支援事業所ごとに、従業員の勤務の体制を定めること。
- イ 登録日中一時支援事業者は、登録日中一時支援事業所ごとに、当該登録日中一時支援事業所の従業員によって登録日中一時支援を提供すること。ただし、利用者の支援に直接影響を及ぼさない業務については、この限りでない。
- ウ 登録日中一時支援事業者は、従業員の資質の向上のために、その研修の機会を確保すること。
- エ 登録日中一時支援事業者は、適切な登録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員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ること。

(9) 定員の遵守

登録日中一時支援事業者は、利用定員を超えて同時に登録日中一時支援を提供してはならない。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、この限りでない。

(10) 非常災害対策

- ア 登録日中一時支援事業者は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知すること。
- イ 登録日中一時支援事業者は、非常災害に備えるため、定期的に避難訓練、救出訓練その他必要な訓練を行わなければならない。
- ウ 登録日中一時支援事業者は、地震その他の非常災害に備え、当該登録日中一時支援事業所の利用者のため、物資の確保に必要な措置を講ずるよう努めなければならない。
- エ 登録日中一時支援事業者は、上記イに規定する訓練の実施に当たって、地域住

民の参加が得られるよう連携に努めること。

(11) 地域との連携等

登録日中一時支援事業者は、その事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めること。

(12) 健康管理

登録日中一時支援事業者は、常に利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置を講じること。

(13) 衛生管理等

ア 登録日中一時支援事業者は、利用者の使用する施設、食器その他の設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じること。

イ 登録日中一時支援事業者は、当該登録日中一時支援事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じること。

(ア) 当該登録日中一時支援事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延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) 当該登録日中一時支援事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

(ウ) 当該登録日中一時支援事業所において、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施すること。

(14) 協力医療機関

登録日中一時支援事業者は、利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、協力医療機関を定めること。

(15) 掲示

ア 登録日中一時支援事業者は、登録日中一時支援事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制、前条の協力医療機関その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示すること。

イ 登録日中一時支援事業者は、上記アに規定する事項を記載した書面を当該登録日中一時支援事業所に備え付け、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、上記アの規定による掲示に代えることができる。

(16) 準用

移動支援に係る運営基準（１）、（３）から（９）まで、（11）、（12）、（13）の力及びキ、（14）、（19）、（20）、（24）、（27）から（35）までの規定は登録日中一時支援の事業について準用する。

（附則）

この基準は平成27年4月1日から施行する。

（附則）

この基準は令和3年4月1日から施行する。