＜日中一時受入事業所の運営規程の例＞

・運営規程の例は、あくまで一例として示すもの。

・青字の部分をはじめ、作成にあたってはそれぞれの事業所に合わせて適宜修正するとともに、留意事項を記載した囲みの記載は削除すること。

・他市町村の支給決定を受けた利用者に対して用いる場合は、内容が異なることがあるため注意すること。なお、既に他市町村の事業として運営している場合、その運営規程を適用して差し支えないものとする。

　　　　　　　　　　　　○○○（事業所名）運営規程

（事業の目的）

第１条　この規程は、○○法人○○（法人名）（以下「事業者」という。）が設置する○○○（事業所名）（以下「事業所」という。）において行う日中一時受入事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、利用者に対する適切な日中一時受入サービスを提供することを目的とする。

「事業者（法人名称）」及び「事業所」の正式名称を記載すること。

（運営の方針）

第２条　事業所は、保護者又は家族の疾病その他の理由により、日中において一時的に監護する者がいない障害児及び障害者（以下「利用者」という。）の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて入浴、排せつ及び食事の介護その他の必要な保護を適切かつ効果的に行う。

２　事業の実施に当たっては、利用者等の必要な時に必要な日中一時受入サービスの提供ができるよう努めるものとする。

３　事業の実施に当たっては、関係市町村、他の指定障害福祉サービス事業者その他福祉サービス又は保健医療サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

４　前三項のほか、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。）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

（事業所の名称等）

第３条　事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

　(1）名称　　　○○○

　(2）所在地　　名古屋市○○区○○○○

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第４条　事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者　　１名（常勤職員）

管理者は、従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

(2)　生活支援員　　○名（常勤職員○名、非常勤職員○名）

生活支援員は、日中一時受入サービスの提供にあたる。

 (3) 事務職員　○名（非常勤職員○名）

事務職員は、必要な事務処理を行う。

「生活支援員」は例示であり、従業者の職種名は、実際に配置される従業者の職種を記載すること。事務職員、栄養士・調理員などは、配置する場合は記載する。各職種の員数、常勤・非常勤の内訳は、勤務形態一覧表等と一致させること。職種間で兼務する場合は「うち○名は○○○と兼務」などと兼務状況が分かるよう記載すること。

（営業日及び営業時間）

第５条　事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

(1)　営業日　○曜日から○曜日までとする。

ただし、国民の祝日、１２月２９日から１月３日までを除く。

(2)　営業時間　午前○時から午後○時までとする。

(3)　サービス提供日　○曜日から○曜日までとする。

ただし、国民の祝日、１２月２９日から１月３日までを除く。

(4)　サービス提供時間　午前○時から午後○時までとする。

・生活介護事業所における日中一時受入事業の実施は、生活介護事業所の営業時間外のみであることに留意すること。

（事業所の利用定員）

第６条　事業所の形態及び利用定員は、次のとおりとする。

(1) 併設型　　　　○名

(2) 空床利用型　　障害者支援施設○○○の定員６０名以内

(3) 単独型　　　　○名

・実施する形態のみを記載し、それに係る利用定員を記載すること。

・「併設型」又は「空床利用型」：短期入所事業所（単独型を除く）の場合。

・「単独型」：単独型短期入所事業所又は生活介護事業所の場合。

・生活介護事業所の場合は、生活介護事業所の定員の範囲内で、日中一時受入事業として受入可能な人数を定めること。

２　事業所は、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合を除き、利用定員及び居室の定員を超えて同時に利用させないものとする。

（主たる対象者）

第７条　事業所において日中一時受入サービスを提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

障害児、障害者、重症心身障害児、重症心身障害者

・R6.3月末までに既に日中一時受入事業を実施する事業所において「知的障害者」としている場合は、障害種別を特定する理由を事業所として定めておくこと。

・特定しない場合は、「障害者」との表記に改正を行うこと。

（日中一時受入サービスの内容）

第８条　事業所が提供する日中一時受入サービスの内容は、次のとおりとする。

(1)　一時的な見守り

(2)　食事の提供

(3)　入浴又は清拭

(4)　排泄等の介護

(5)　健康管理

(6) 利用者又は家族に対する相談及び援助

(7)　送迎サービス

(8)　前各号に掲げるもののほか、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　 に資するために必要な保護又は支援

実際に提供する日中一時受入サービスの内容について記載する。

（利用者から受領する費用の額）

第９条　日中一時受入サービスを提供した場合の利用料の額は、名古屋市長が定める額とし、利用者の委任により給付費を代理受領する場合は、利用者の受給者証に記載された利用負担割合に応じた利用者負担額を受け取るものとする。

２ 事業者は、日中一時受入事業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利用者等から受ける。

(1)　食事の提供に要する費用　　１食　○○○円（うち食材料費相当額○○円）

(2)　光熱水費　　１日　○○○円

(3)　日用品費その他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、利用者等に負担させることが適当と認められるものの実費

・実際に提供する日中一時受入サービスの内容ごとに発生する利用者負担金について記載する。なお、日常生活費の範囲については厚生労働省通知に留意すること。

・食事提供加算対象者については、食材料費相当額を徴収することとなるため、一食ごとの金額及び食材料費相当額を明確にすること。

３　事業所は、前２項の費用の額の支払を受けた場合は、その費用に係る領収証を支払った利用者等に対し交付する。

４　事業所は、第２項の費用に係る日中一時受入サービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者等に対し、日中一時受入サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者等の同意を得る。

（日中一時受入サービス利用に当たっての留意事項）

第１０条　利用者は、日中一時受入サービスの提供を受ける際に、次の事項について留意するものとする。

(1)・･･････････・・・・・・・・・

(2)・･･････････・・・・・・・・・

(3)・･･････････・・・・・・・・・

利用者が、事業所を利用する際に守るべきルールや設備利用上の留意事項を記載する。（内容は原則任意だが、利用者の権利・自由を制限するような内容（例えば、外出の際の「許可」）等については、規定することはできない。）

（緊急時等の対応）

第１１条　従業者は、現に日中一時受入サービス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ずる。

（非常災害対策）

第１２条　事業所は、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者に周知する。

２　事業所は、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

（身体拘束等の禁止）

第１３条　事業所は、日中一時受入サービス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。）を行わない。

２　事業所は、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。

（虐待防止に関する事項）

第１４条　事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、虐待防止に関する責任者を選任し、成年後見制度の利用を支援するとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずる。

（苦情解決）

第１５条　事業所は、その提供した日中一時受入サービス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ずる。

２　事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、その苦情の内容等を記録する。

３　事業所は、提供した日中一時受入サービスに関し、名古屋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その職員からの質問若しくは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名古屋市が行う調査に協力するとともに、名古屋市から指導又は助言を受けた場合は、指導又は助言に従って必要な改善を行う。

４　事業所は、名古屋市から求めがあった場合には、前項の改善の内容を名古屋市に報告する。

５　事業所は、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条の規定により行う調査又はあっせんにできる限り協力する。

（その他運営に関する重要事項）

第１６条　事業所は、職員の資質の向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備するものとする。

(1)　採用時研修　採用後○か月以内

(2)　継続研修　年○回

２　職員は、その業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を保持するものとする。

３　職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を保持するため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、職員との雇用契約に盛り込むものとする。

４　事業所は他の事業者等に対して、利用者又はその家族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等の同意を得るものとする。

５　事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

６　事業所は、利用者等に対する日中一時受入サービスの提供に関する諸記録を整備し、当該日中一時受入サービスを提供した日から５年間保存するものとする。

７　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は○○法人○○と○○事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

　　附　則

　この規程は、令和○年○月○日から施行する。

事業開始以降、運営規程を変更した場合は、規程変更の施行日を定める附則を、変更するごとにこの下に追加して記載していくこと。