

日中一時支援の事業開始に際しての留意事項

(1) 事業の目的

本事業の目的は、障がい者等の日中における活動の場を確保し、障がい者等の家族の就労支援及び日常的に介助している家族の一時的な休息を得ることを目的としています。

具体的に日中一時支援を利用できる理由としては、家族の疾病、出産、看護、事故、災害、冠婚葬祭、仕事（出張）、学校等の公的行事への参加、育児不安、育児疲れ、児童の放課後対策があげられます。

(2) 対象者

手帳所持者と同程度の障がいがあると認められる者（児）、または医療機関（判定機関）で障がいの診断（判定）を受けている者（児）とします。各事業所は、利用者が申し込む際に対象者であるかどうかを確認してください。（確認するもの：身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳、障害福祉サービス受給者証、医師による診断書、判定機関による判定書など）

(3) 利用申込

各事業所において利用契約を結んでください。その際に、利用者に対して各事業所で作成した運営規定及び重要事項について十分に説明を行ってください。

また、利用者から利用料及び実費等を徴収する場合は、利用者及びその家族に対して事前に文書により説明を行った上で、徴収に同意する旨の文書に署名捺印を受けてください。また、これらの費用の支払を受けた場合には、当該費用を支払った利用者に領収書を交付してください。

基本的には身体、知的、精神の障がい区別はありません。ただし、障がいの程度により受け入れが困難な場合は、申込者にその旨を説明し、他施設を紹介するなど親切に対応してください。

(4) 利用可能回数

満 18 歳以上の障がい者は、月 7 回、満 18 歳未満の障がい児は月 22 回までとします。ただし、高校在学中に 18 歳を迎える障がい児は、翌年（卒業する年）の 3 月 31 日まで上限月 22 回の利用を可とします。毎回の利用毎に個別実績記録表（別紙 8）を記入し、利用者確認印をもらってください。月内に複数の事業所を利用することは可能としますが、利用者から申し込みのあった事業所は、利用者に対して、利用者回数管理票（様式 5）を渡して、他の事業所を利用するときにはこの管理票を提示するように伝えてください。（利用者が既に複数の事業所に新規に申し込んだ場合は、判明した時点で指導してください。）

利用者が利用可能回数を超えて利用を希望する場合、事業所はその理由を聴取し、やむを得ない場合には、事業所の判断で回数の追加を認めてください。（やむを得ない場合とは、原則として、疾病、出産、看護、事故、災害、冠婚葬祭の突発的な理由とします。）判断が難しい場合は、障がい福祉課までご連絡ください。）

(5) 施設利用料及び実費の徴収について

施設利用料は、利用者に対して十分説明を行ってください。また、当方で定めた施設利用料以外の実費等については、各事業所で額を定め、利用者の同意を得て徴収してください。

(6) 送迎について

事業所に対して送迎に係る報酬はありません。送迎にかかる実費としてガソリン代相当分を利用者より徴収する場合は、陸運局等に事前に確認をとり、徴収形態が道路運送法で禁止している自家用自動車による有償運送に該当しないことを確認の上、行ってください。また、法改正等で道路運送法上の許可が必要となった場合は、速やかに許可を取得してください。

(7) その他

- ・ 日中活動系サービスを利用している障がい者の方は、介護者の入院など一時的な場合を除いて日中一時支援は利用できないものとし、日常的に利用する場合は、地域活動支援センター等を利用することを指導してください。
- ・ 上記にかかわらず、障害児通所支援を利用している児童が、正当な理由により終了後に引き続き日中一時支援を利用することは可能とします（単発的な通所支援利用の場合は、利用開始の時間から日中一時支援の扱いとしてください）。ただし、障害児通所支援のサービス開始前の待機時間として、日中一時支援を利用することは認めません。また、**通所日数が足りないことを理由に日中一時支援を利用することは認めません。**
- ・ 午前と午後の2回に分けての利用については1回とカウントし、その場合の利用時間は合算してください。
- ・ 開始時から終了時まで、事業所以外の場所でずっと受け入れている場合は、認められません。
- ・ 養護事情により頻繁に利用している利用者（児）については、必要に応じて相談機関へつなげてください。
- ・ 事業所の営業日、営業時間は各事業所で設定することとし、午前0時を越えなければ深夜の営業も可能とします。（深夜営業に伴う実費の請求も可能とします。）
- ・ 学校（小・中・高・養護）の夏休み、冬休み等の期間中の日中一時支援の利用は認めますが、日中活動系サービス利用者（通園施設に通う児を除く）が、施設の夏休み、冬休み等の期間中の日中一時支援の利用は認めません。
- ・ 添付の個別実績記録票を月毎に利用者全員分用意し、利用毎に記録を記入してください。（この記録票は、実績報告書の添付資料となりますので、紛失することのないよう注意願います。）
- ・ 短期入所事業所が日中一時支援事業を行う場合、日中一時支援を利用している者（児）が、事情により宿泊することになった場合は、日中一時支援の実績にはカウントせず、短期入所の実績（1泊2日）としてカウントしてください。（一方、短期入所を利用している者（児）が、事情により日帰りとなった場合は、短期入所1日分の実績としてください。）
- ・ 短期入所において、泊まり明け（2日目）の預かりをしている場合は、日中一時支援ではなく、短期入所の実績（1泊2日）としてカウントしてください。