

浦添市訪問サービスA事業業務委託仕様書

浦添市介護予防・日常生活支援総合事業の訪問型サービスA（緩和した基準によるサービス）に位置付けられる訪問サービスA事業の委託業務について受託者が行う内容及びその範囲等は、この仕様書によるものとする。

1 趣旨

要支援認定者及び基本チェックリストに該当した第1号被保険者を対象に、高齢者本人の心身機能又は生活機能の低下等により、本人又は家族等が家事を行うことが困難な状態にある者へ、生活援助に特化した訪問サービスを行うことにより、生活機能の維持及び生活の質の向上を図り、要介護状態等になることを予防するとともに、高齢者が住み慣れた地域で自分らしく、できる限り自立した生活ができるようにすることを目的とする。

2 対象者及び状態像

(1) 対象者

次のア～ウのいずれかに該当する者（以下「要支援認定者等」という。）

ア 要支援認定者

イ 事業対象者（基本チェックリストに該当した第1号被保険者

ウ 継続利用要介護者（要介護被保険者であって要介護認定を受ける日以前から継続的に事業を利用する者）

(2) 状態像

要支援認定者等のうち、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者又は介護予防ケアマネジメントの実施者（以下「介護予防支援事業者等」という。）による居宅介護支援、介護予防支援又は介護予防ケアマネジメントにおいて、本事業の利用が必要と判断された者とする。

3 業務の内容

(1) 委託業務内容

事業の類型ごとに概ね以下の内容を実施するものとする。

ア I 類型

- (ア) 介護予防の必要性及び継続することの重要性の周知
- (イ) 調理
- (ウ) 衣類の洗濯
- (エ) 居室等の清掃及び整理整頓
- (オ) 生活必需品の買い物
- (カ) 生活、身の上又は介護に関する相談
- (キ) その他必要な相談及び助言

イ II 類型

- (ア) 介護予防の必要性及び継続することの重要性の周知
- (イ) 衣類の洗濯
- (ウ) 居室等の清掃及び整理整頓
- (エ) 生活、身の上又は介護に関する相談
- (オ) その他必要な相談及び助言

(2) 実施手順

サービス提供は、以下の手順に沿って実施する。

ア 利用調整

市よりサービス利用の決定を受けた利用者について、介護予防支援事業者等から情報提供を受ける。

イ サービス担当者会議（必要な場合のみ）

本人、家族、介護予防支援事業者等、サービス提供事業者等で行うサービス担当者会議へ出席し、事業実施に向けて調整を図るとともに、サービス利用開始日の調整を行う。

ウ サービスの提供

本人の目標の達成、必要な支援内容等に留意し、サービス提供を行う。
ただし、その同居の家族に対するサービスの提供をしてはならない。

エ 実施状況及び効果の確認

適宜、利用者の取り組み状況や目標達成の状況等を確認し、必要に応じサービス提供内容の見直しについて、介護予防支援事業者等と連携を図る。

(3) サービス提供期間及び回数

サービス提供期間は6か月間とし、週に1回のサービス提供を行う。

(4) サービス提供日及び提供時間

ア サービス提供日

サービスの提供日は、原則、月曜日から金曜日までの間とし、事業の対象者ごとに曜日を固定して実施することとする。ただし、以下のいずれかに該当する日は除くものとする。

(ア) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

(イ) 6月23日(慰霊の日)

(ウ) 12月29日から翌年の1月3日(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日を除く。)までの間

イ 提供時間

訪問は、原則、午前9時から午後5時までの間で行うこととする。また、1回あたりの提供時間は1時間を目安とする。

(5) 利用料の徴収

受託者は利用料の取扱いについて、以下のとおり実施することとする。但し、生活保護法における被保護者にあつては、利用料免除となるため徴収しない。

ア 本事業の利用料(委託料の1割)を、毎回の事業実施時もしくは月締にて徴収すること。

イ 利用料の徴収方法については、受託者が利用者へあらかじめ説明及び合意を得ること。

ウ 徴収した利用料については、徴収金整理簿を備え、徴収の都度これを記帳し、関係書類とともに整理すること。

エ 徴収した利用料の取扱いに当たっては、十分なる注意を払い、盗難又は紛失があつた場合は、遅滞なく市へ報告すること。

オ 徴収した利用料の盗難又は紛失が自己の責に帰すべき理由による場合は、速やかにその損害を賠償しなければならない。

カ 徴収した利用料は市から発行された納付書により指定された金融機関へ期限内に納付すること。

(6) 参加状況報告

サービス提供時において次に掲げる状態となったとき、受託者は、参

加状況報告書にて市へ報告すること。

ア 利用者の体調不良により、サービスの提供を中止したとき。

イ サービス提供時の事故により、サービスの提供を中止したとき。

ウ 利用者が2回以上連続してサービスを利用しなかったとき。

エ その他、利用者の状態等に関して注意を要する必要があるとき。

(7) 業務報告及び委託料の請求

受託者は当該月の業務終了後、以下の書類により業務報告を行い、市の検収を受けた上で、請求書により委託料を請求すること。なお、書類は翌月10日までに市長に提出すること。

ア 事業実施報告書

イ 利用料徴収金整理簿

ウ 利用状況報告書

エ その他関係資料

4 業務の委託要件

(1) 受託資格

介護福祉士、介護保険法第8条第2項の政令で定める者又は次項(2)で定める一定の内容を含む研修を受講した者で、事業の実施に必要な家事援助能力を有している職員等を配置している法人とする。

(2) 人員について

事業を安全かつ効果的に行うために、本事業に従事する主な職員を1名以上配置すること（安全管理者との兼務可）。本事業の従事者は、訪問介護員（旧介護予防訪問介護相当サービスにおける訪問介護員をいう）である必要はないが、訪問介護員以外の職員を配置する場合は、当該職員に対し以下の内容の研修を実施し、事業実施にあたり必要な能力を習得させること。

ア 介護保険制度について

イ 高齢者の特性や認知症について

ウ 家事援助の方法について

エ 接遇・マナーについて

オ その他事業実施に必要な知識等

(3) 実施場所及び備品について

ア 実施場所

本事業は、利用者の自宅にて実施すること。

イ 備品

本事業の実施にあたり必要な備品を有していること。

5 運営における体制の整備について

事故発生時の対応に備え、体制の構築や安全管理マニュアルの整備等を行うとともに、傷害保険や賠償責任保険に加入すること。

6 その他

この仕様書にない事項については、市と受託者が協議のうえ、処理すること。