

## 三原市緩和基準型訪問サービス事業業務仕様書

### 1 業務名

三原市緩和基準型訪問サービス事業

### 2 目的

この事業は、三原市緩和基準型訪問サービス事業実施要綱(以下「要綱」という。)第3条に基づき、事業の円滑かつ適正な実施に必要な事項を定め、事業対象者及び要支援者が居宅において自立した生活を営むための生活援助を行うもの。

### 3 対象者

利用者は、市内に住所を有する事業対象者及び要支援者に対し、介護予防ケアマネジメントに基づき本事業の利用が必要と認められたもの。

### 4 業務内容

#### (1) 事業の内容

利用者の居宅に生活支援員を派遣し、次に掲げるもののうち介護予防ケアマネジメントに基づき必要なサービスを提供する。

ア サービス提供の準備及び実施記録に関すること

(ア) 健康チェック(状態確認)

(イ) 環境整備(換気、室温、日当たりの調整等)

(ウ) 相談援助、情報収集・提供

(エ) サービス提供後の記録等

イ 生活援助に関すること。

(ア) 対象者の生活範囲内の清掃・整理整頓(居室内、トイレ、卓上の清掃等)

(イ) ゴミ出し

(ウ) 洗濯(洗濯、物干し、取り入れ、収納、アイロンがけ等)

(エ) ベッドメイク(利用者不在でのシーツ交換、布団カバーの交換等)

(オ) 衣類の整理(夏・冬服の入れ替え等)

(カ) 被服の修理(ボタン付け、破れの補修等)

(キ) 一般的な調理・配下膳

(ク) 日用品の買物

(ケ) 薬の受け取り

(コ) その他市長が認めるもの

#### (2) 実施回数及びサービス提供時間

生活支援員の派遣は原則1週間に1回とし、1回に係る時間は45分から1時間までとする。

#### (3) サービスの提供

ア 地域包括支援センター等から提出される介護予防サービス・支援計画書に基づき、その目的を達成するため、生活支援員を利用者の居宅へ派遣し必要なサービスを提供する。

イ サービスを提供した際には、その確認のため、実施状況報告書に利用者から押印を受けること。

ウ 利用者が介護予防サービス・支援計画書の変更を希望する場合は、地域包括支援センター等への連絡その他の必要な援助を行うこと。

#### (4) 実施報告

サービスの提供後、翌月10日までに、緩和基準型訪問サービス事業実績報告書を作成し、実施状況報告書と併せて市長に提出すること。

また、地域包括支援センターに対し、緩和基準型訪問サービス事業実績報告書及び実施状況報告書の写しを提出すること。

## 5 委託業務の人員基準等

(1) 受注者は当該事業を行うに当たり、事業所ごとに、次に掲げる資格を有する事業従事者を配置しなければならない。

ア 管理者(資格要件なし)：常勤、専従1人以上

ただし、必ずしも当該事業従事者でなくても良いこととする。また、支障がない場合、同一敷地内の他事業所等の職務に従事可能とする。

イ 生活支援員(介護福祉士、看護師、准看護師、3年以上介護等の業務に従事した介護職員初任者研修等修了者、介護職員基礎研修修了者、実務者研修修了者及び一定の研修修了者等)：1人以上必要数

ウ 訪問事業責任者(介護福祉士、看護師、准看護師、3年以上介護等の業務に従事した介護職員初任者研修等修了者、介護職員基礎研修修了者、実務者研修修了者及び一定の研修修了者等)：1人以上必要数

## 6 生活支援員の義務

(1) 生活支援員は、定められた時間は、その職務に専念しなければならない。

(2) 生活支援員は、身分を証する書類を携行し、利用者又はその家族から求められたときは、これを提示するものとする。

## 7 設備に関する基準

事業所には、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ほか、事業の提供に必要な設備及び備品等を備えなければならない。

## 8 委託料

実績報告及び請求内容の確認後、委託業務の実施に要する費用(以下「委託料」という。)として業務委託料は要綱第8条に定める事業費1,760円/回に実績回数に乗じた金額を支払うものとする。

## 9 個人情報の保護

業務の実施に当たり、個人情報の漏えい、滅失等の防止、その他の個人情報の適切な管理のための必要な措置を図ること。また、業務に従事しているもの及び従事していたものは、当該事業に関し知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。別記「個人情報取扱特記事項」及び「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守しなければならない。

## 10 関係機関との連携

市高齢者福祉課及び地域包括支援センター等との連携を密にすること。

## 11 安全管理体制

委託事業を安全に実施するために、事故発生時の対応を含めた安全管理マニュアルを整備すること。

また、実施に当たっては、有事に際して速やかに対応できる体制を整えること。なお、事故等が発生した場合は直ちに市高齢者福祉課に報告すること。

## 12 書類の整備

(1) 提出書類に掲げる事項に変更があったときは、10日以内に市長に届出ること。

(2) 委託事業者は、事業を遂行するに当たり、必要な書類を整備し、委託業務の終了後5年間保存すること。

### 13 苦情・事故等の対応

- (1) 委託事業者は、利用者に対するサービスの提供により苦情・事故が発生した場合は、市、当該利用者の家族、当該利用者に係る地域包括支援センター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。
- (2) 委託事業者は、前項の苦情・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。
- (3) 委託事業者は、利用者に対するサービス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。

### 14 その他

契約書及び仕様書に定めない事項については、発注者受注者協議の上、定める。不明な点については、発注者と協議を行うものとする。