

仕様書

1 業務名 三原市高齢者世話付住宅（シルバーハウジング）生活援助員派遣事業業務

2 履行期間 令和8年7月1日～令和9年3月31日

3 生活援助員（LSA）の勤務時間、業務内容及びスケジュール

(1) 生活援助員は、原則として高齢者世話付住宅内に設置された高齢者生活相談室に8時30分から16時30分までの間常駐し、シルバーハウジングの入居者に対して、必要に応じて表-1及び表-2に示す生活支援サービス（以下「生活支援サービス」という。）を実施する。ただし、生活援助員が法人及び事業所等に置かれており、生活支援サービスに対処できる場合は、この限りでない。

(2) 個人情報の取扱いについては、別記のとおりとする。

表-1 生活援助員の業務内容

項 目	内 容
1. 生活指導・相談	<ul style="list-style-type: none"> ・入居者の相談に対応するとともに入居者とのコミュニケーションの中で指導、助言等の必要性を把握し、可能な範囲で指導、助言を行うとともに、必要に応じて関係機関、親族等に連絡する。 ・定期的に各戸訪問を行い、健康相談、相談ごとの有無等を把握する。
2. 福祉サービス等の照会・指導	<ul style="list-style-type: none"> ・入居者に福祉サービスが必要になった場合又は入居者の依頼に応じて、関係機関に照会し、必要に応じて手続きを行う。 ・保健福祉施策、地域福祉活動、催し物等の情報を入居者に提供し、健康増進、福祉の向上、社会参加の促進等を図る。
3. 安否の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・各戸訪問、インターホン等により、毎朝、入居者の安否を確認するとともに、異常のある住戸は訪問して状況を確認し、必要な対応を行う。
4. 一時的な家事援助	<ul style="list-style-type: none"> ・入居者の病気等により必要性がある場合で、他の支援が受けられない状況においては、日常業務に支障のない範囲で、一時的な家事援助を行う。
5. 緊急時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ア. 緊急通報への対応 <ul style="list-style-type: none"> ・入居者から緊急通報があった場合は、通報システム事業者と連携し、速やかに状況を確認、関係機関への連絡等適切な対応を行う。 イ. 緊急事態への対応 <ul style="list-style-type: none"> ・急病、ケガ等への対応は、状況を確認の上、関係機関への連絡を行うとともに、可能な範囲で応急措置等の対応を行う。 ・火災、ガス漏れ等の非常時は、関係機関への連絡を行うとともに、避難誘導等の必要な対応を行う。
6. 関係機関への連絡等	<ul style="list-style-type: none"> ・病気、心身機能の低下により自立生活が困難となった場合は、関係機関、親族等に連絡する。 ・生活指導、相談に係る事項、介護、家事サービスの必要性など必要に応じて関係機関に連絡する。 ・業務記録を定期的及び緊急通報時に、所定の期間に提出する。

表－２ 生活援助員の業務の頻度別分類

項 目	一日の業務	毎週、毎月の業務	随時、臨時の業務
1. 生活指導・相談	<ul style="list-style-type: none"> ・指導・相談の必要性の把握 ・可能な範囲での指導・相談 ・関係機関への連絡、調整 		<ul style="list-style-type: none"> ・民生委員との連絡、調整 ・専門機関への指導・相談の照会 ・諸団体との連絡調整
2. 福祉サービス等の照会・指導	<ul style="list-style-type: none"> ・サービスの必要性の把握 ・福祉サービス等の照会・指導 ・情報収集、PR ・情報コーナーの整理 	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉サービス等の情報収集関係機関、諸団体に連絡、確認する 	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉サービス等の問合せ、利用手続き代行 ・行事への対応
3. 安否の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・朝の安否確認 		<ul style="list-style-type: none"> ・異常がある場合の関係機関等への連絡、応急措置等
4. 一時的な家事援助			<ul style="list-style-type: none"> ・病気等に対応した一時的な援助 ・関係機関等への連絡及び調整
5. 緊急時の対応			<ul style="list-style-type: none"> ・緊急通報への対応 ・緊急対応の業務記録の作成 ・入居者の病状に応じた関係機関等との連携
6. 関係機関等への連絡	<ul style="list-style-type: none"> ・業務日誌、入居者記録カード、生活指導等業務記録の作成 ・業務記録等 	<ul style="list-style-type: none"> ・生活指導・相談業務の関係機関への連絡確認 ・業務日誌の報告(毎月) 	<ul style="list-style-type: none"> ・要退去入居者に関する連絡 ・関係機関への指導・助言要請 ・緊急通報への対応の記録報告
7. その他	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者生活相談所等の管理 		<ul style="list-style-type: none"> ※管理人業務の補佐(シルバーハウジング入居者関連業務)