

えびの市介護予防・生活支援サービス事業
訪問型サービスA委託仕様書

1 事業の概要・目的

在宅の要支援者及び基本チェックリストにより事業対象者の認定を受けたものが、要介護状態になることを予防するため、本人の状態に応じて、緩和した基準によるサービスを提供する。

2 事業期間、業務内容等

(1) 事業期間

契約締結期間から令和9年3月31日まで

(2) 業務内容

訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について（平成12年3月17日付老計第10号）に定める家事援助の一部もしくは全部。

(3) 実施方法

委託による実施

3 基本的な考え

(1) 対象者

市内に住所を有する要支援者又は事業対象者のうち、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者。

(2) 基本報酬

人員に係る基準を緩和したサービス

	サービス提供1回あたりの基本報酬（利用者負担含む）	
訪問	1回あたり	2,150円

(3) 利用者負担（給付と同様）

1割（215円）、一定以上の所得のある方は2割（430円）または3割（645円）
ただし、生活が著しく困難であると認められるときは利用者負担を免除する。

4 事業及び施設基準等

対象となる ケース	<p>提供可能サービス</p> <p>平成12年3月17日老計第10号の家事援助の範囲内</p> <p>【規定されている生活援助】</p> <p>サービス準備等：サービス準備は、家事援助サービスを提供する際の事前準備等として行う行為であり、状況に応じて以下のようなサービスを行うものである。</p> <p>健康チェック：利用者の安否確認、顔色等のチェック</p> <p>環境整備：換気、室温・日あたりの調整等</p> <p>相談援助、情報収集・提供</p> <p>サービス提供後の記録等</p> <p>①掃除：居室やトイレ、卓上等の清掃/ごみ出し/準備・後片付け</p> <p>②洗濯：洗濯機または手洗いによる洗濯/洗濯物の乾燥（物干し）/洗濯物の取入れと収納/アイロンがけ</p> <p>③ベッドメイク：利用者不在のベッドでのシーツ交換、布団カバーの交換等</p> <p>④衣類の整理・被服の補修：衣類の整理（夏・冬物等の入れ替え等）/被服</p>
--------------	--

	<p>の補修（ボタン付け、破れの補修等）</p> <p>⑤配下膳：配膳、後片付けのみ</p> <p>⑥買い物：日用品等の買い物（内容の確認、品物・釣り銭の確認を含む）</p> <p>⑦その他市長が認めるもの</p>
利用対象者	要支援者又は事業対象者
実施回数及び提供時間	利用者につき実施回数は週1回を上限とする 1回に係るサービス提供時間は1時間以内
人員	<p>①管理者：常勤・専従1名以上</p> <p>※現行の管理者が兼務可能</p> <p>※支障がない場合、他の職務、同一敷地内の他の事業所等の職務に従事可能</p> <p>②従事者：必要数</p> <p>※以下のいずれかの条件に該当する者</p> <p>(1) 介護福祉士</p> <p>(2) 都道府県又は都道府県が指定する事業所が行う介護員養成研修課程終了者</p> <p>(3) 平成25年4月改正施行以前の介護職員基礎研修過程若しくは訪問介護員養成研修課程1級課程又は2級課程修了者</p> <p>(4) 市が行う研修修了者</p> <p>③サービス提供責任者</p> <p>介護福祉士その他指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準の規定により厚生労働大臣が定める者（介護保険法施行規則第22条の23第1項に規定する介護職員初任者研修を修了した者を除く。）</p> <p>※現行のサービス提供責任者が兼務可能</p>
設備	<p>①事業の運営に必要な広さを有する専用の区画</p> <p>②必要な設備・備品</p>
運営	<p>①個別サービス計画の作成</p> <p>②運営規定等の説明同意</p> <p>③提供拒否の禁止</p> <p>④従事者の清潔の保持・健康状態の管理</p> <p>⑤従事者又は従事者であった者の秘密保持</p> <p>⑥事故発生時の対応</p> <p>⑦廃止・休止の届出と便宜の提供 等</p> <p>※現行の基準と同様</p>

5 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、利用者又は家族から求められたときは、これを提示するものとする。

6 委託料、実績報告等

(1) 委託料

実績報告及び請求内容の確認後、委託料としてサービス利用者の負担割合の段階に応じて1回1人当たり2,150円、1,935円、1,720円、1,505円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

(2) 実績報告

実施事業者はサービスの提供後、翌月10日までに市への実績報告を行うものとする。

(3) 委託料の請求

実施事業者は、利用実績に基づいて請求書を市へ提出し委託料の請求を行うものとする。

7 個人情報の保護

業務の実施にあたり、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者及び従事していた者は、当該事業に関し知り得た個人情報を他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。

8 関係機関との連携

市介護保険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。

9 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、実施にあたっては、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介護保険課に報告すること。

10 書類の整備

実施事業者は、事業を遂行するにあたり、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。

11 苦情・事故等の対応

(1) 実施事業者は、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、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) 実施事業者は、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) 実施事業者は、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。

12 その他

契約書およ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うえ定める。不明な点については、発注者と協議を行うものとする。