

山陽小野田市介護予防・日常生活支援総合事業における生活維持型Ⅱ（訪問型サービスA）受託に係るサービス仕様書

本仕様書は、山陽小野田市生活維持型Ⅱ（訪問型サービスA）の円滑かつ適正な実施に必要な事項を以下のように定めるものとする。

1 対象者

居宅要支援被保険者（介護保険法53条第1項に規定する要支援1、要支援2のうち、居宅において介護を受ける者）及び総合事業の事業対象者で、ケアマネジメントの結果、必要と認められた者

2 対象者の状態像

- (1) 入浴、排せつ、食事など日常生活を営む上で必要な動作はできるが、買物、調理、洗濯などの動作に伴い、何らかの援助が必要な者
- (2) 生活援助が居宅において行われることで、自立した生活が営める者

3 業務内容

(1) 事業の内容

自立に向けたサービスの提供を基本として、利用者の居宅に生活維持型Ⅱ（訪問型サービスA）を提供する事業所の従業者を派遣し、次に掲げるもののうち必要な自立支援サービスを提供する。

① サービス提供の準備及び実施記録に関すること

- (ア) 体調の聞き取り
- (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

② 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、収納等）
- (エ) ベッドメイク（シーツ交換、布団カバーの交換等）
- (オ) 衣類の整理
- (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) その他自立支援につながる生活援助

(2) 利用調整

地域包括支援センター等で利用者を受付し、必要に応じてサービス担当者会議を

行った後に、随時開始するものとする。利用者への開始日等についての案内は、受託事業者が地域包括支援センター等に連絡したうえで、利用者に連絡するものとする。

その際、サービス利用までの間の利用者の状態について地域包括支援センター等が適宜状況を把握し、迅速なサービス利用が必要な場合、適当なサービス利用につなげるものとする。

(3) 事前アセスメントと個別サービス計画の作成

事業実施前に地域包括支援センター等が作成した利用者基本情報、介護予防サービス・支援計画書、アセスメントシート等をもとに、利用者のアセスメントを行い、利用者の生活機能の状況等について評価・把握をしたうえで、利用者の生活機能向上及び介護予防に資する支援内容に関する個別サービス計画を必要に応じて作成すること。

(4) サービスの提供

① 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、その目標を達成するため、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こと。

② サービスを提供した際には、その確認のため、生活維持型Ⅱ（訪問型サービスA）事業活動記録表に利用者から押印を受けること。

③ 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。

(5) 実施報告及び委託料の請求

サービスの提供後、翌月10日までに請求書、生活維持型Ⅱ（訪問型サービスA）事業実績報告書を作成し、生活維持型Ⅱ（訪問型サービスA）事業活動記録表と合わせて市長に提出すること。

(6) 委託料の支払い

市は、請求書を受付後、30日以内に委託料を支払う。

4 委託業務の人員基準等

(1) 受託事業者は当該事業を行うにあたり事業所ごとに、次に掲げる資格を有する従業者を配置しなければならない。

① 管理者：1人

※資格要件なし。

支障がない場合、他業務との兼務可。

② 従業者：必要数

※資格要件（次のいずれかに該当するもの）

(ア) 有資格者（介護福祉士、介護職員初任者研修等修了者）

(イ) 旧訪問介護員3級課程程度の研修を修了した者

(ウ) 県が実施する生活援助等人材育成研修受講者

(エ) 山陽小野田市総合事業介護従事者研修を修了又は修了を見込まれる者

5 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。

6 運営に関する基準

運営に関しては、従業者の清潔の保持・健康状態の管理、利用者又はその家族の秘密の保持、事故発生時の対応、事業の廃止、休止の届出と便宜の提供等、山陽小野田市生活維持型Ⅱ（訪問型サービスA）の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱に規定する基準を遵守しなければならない。

7 運営規程

受託事業者は、事業所ごとに次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程を定め、利用者に説明をし、同意を得ること。

- (1) 事業の目的及び運営の方針
- (2) 従業者の職種、員数及び職務の内容
- (3) 営業日及び営業時間
- (4) 生活維持型Ⅱ（訪問型サービスA）の内容及び利用料その他の費用の額
- (5) 通常の事業の実施地域
- (6) 緊急時等における対応方法
- (7) 虐待の防止のための措置
- (8) その他運営に関する重要事項

8 サービス提供時間、委託料、実施回数及び利用者負担額

介護保険サービスの利用者負担割合によって、委託料及び利用者負担額を決定する。
なお、利用者負担額は受託事業者が徴収する。

(1) サービス提供時間及び委託料

- | | |
|--------------|----------------|
| ① 30分以上1時間まで | 900円/回（1割負担世帯） |
| | 800円/回（2割負担世帯） |
| | 700円/回（3割負担世帯） |
| ② 30分未満 | 567円/回（1割負担世帯） |
| | 504円/回（2割負担世帯） |
| | 441円/回（3割負担世帯） |

(2) 実施回数

原則として週1回まで。ただし、30分未満の利用に関しては必要に応じ週2回まで。

(3) 利用者負担額

- | | |
|--------------|----------------|
| ① 30分以上1時間まで | 100円/回（1割負担世帯） |
| | 200円/回（2割負担世帯） |
| | 300円/回（3割負担世帯） |
| ② 30分未満 | 63円/回（1割負担世帯） |

126円／回（2割負担世帯）

189円／回（3割負担世帯）

9 従業者の義務

- (1) 従業者は、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) 従業者は、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。

10 書類の整備及び保存年限

受託事業者は、事業を遂行するにあたり、必要な書類を整備し、委託事業の終了後5年間保存するものとする。

11 受託事業者の選定に係る必要書類

「応募申請書」に記載の添付書類

12 その他（留意点）

- (1) アセスメント結果等の個人情報に関する取扱いについて十分に配慮し、利用者への説明、同意を得るものとする。
- (2) 感染症予防に留意の上、事業を実施すること。
- (3) その他不明な点については、市と協議を行うものとする。