

介護予防・生活支援サービス事業  
生活支援サービス事業業務仕様書

1 業務の範囲及び内容

(1) 事業の内容

利用者の居宅に援助員を派遣し、次に掲げるもののうち必要なサービスを適宜、提供する。提供するサービスは、利用者の居住する敷地内における「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号厚生省老人保健福祉局福祉計画課長通知）に定める生活援助のサービス範囲を超えた生活援助サービス等で次に掲げるものとするとする。

ア 生活範囲外区域の清掃・整理整頓（仏間、居室外など）

イ 補修（家具・建具等の補修）

ウ 電球交換・家具の移動

エ 庭の草取り

オ 代筆・代読

カ 散歩同行

キ 墓掃除

ク 買物同行（徒歩による同行に限る）

キ その他市長が認めるもの

(2) 利用調整

地域包括支援センターによるケアマネジメントによりサービスの利用調整を行う。

(3) サービスの提供

ア 地域包括支援センターから提出される介護予防サービス・支援計画書（以下「ケアプラン」という。）に基づき、その目的を達成するため、援助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、援助員訪問記録簿兼サービス実施報告書（様式1）に利用者から押印を受けること。

ウ 利用者がケアプランの変更を希望する場合は、地域包括支援センターへ連絡し必要な援助を行うこと。

エ 本サービスは、単独でのサービス提供の他に、介護予防相当訪問サービス、基準緩和型訪問サービス（指定・委託）、短期集中予防訪問サービス、住民主体訪問サービスと併用が可能である。

オ サービス提供時間は、利用者の自宅におけるサービス提供時間とし、自宅までの移動時間は含まないものとする。墓地清掃は、自宅からの墓地までの移動時間を含むものとする。

#### (4) 実施報告

サービスの提供後、3カ月ごとに生活支援サービス事業実績報告書(様式2)を作成し、7月10日、10月10日、1月10日、3月31日までに前3カ月分の援助員訪問記録簿兼サービス実施報告書と合わ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、援助員訪問記録簿兼サービス実施報告書の写しを提出すること。

#### 2 援助員の要件

援助員は、介護職員初任者研修等を受けた者又は健康で働く意欲があり、奉仕の気持ちを持ち社会参加を希望する者とし、次の要件を備えている者のうちから選考する。

- (1) 高齢者福祉に関し理解と熱意を有すること
- (2) サービスを適切に実施する能力を有すること

#### 3 実施回数及び時間

援助員の派遣は4半期に1回とし年4回まで、1回当たりの時間は1時間とする。

#### 4 利用者の義務

- (1) 利用者は、この事業の目的に沿った利用に努めるとともに、援助員の業務の遂行に協力しなければならない。
- (2) 市長は、利用者が前項の規定に違反していると認めるときは、利用者に対して必要な是正措置を講じるよう求めることができる。

また、その是正措置が講じられないときは、当該利用者に対する援助員の派遣を停止することができる。

#### 5 援助員の義務

- (1) 援助員は、その業務を行うにあたっては、利用者の人格を尊重してこれを行うとともに、利用者の身上及び家庭に関して知り得た秘密を守らなければならない。
- (2) 援助員は、定められた時間は、その職務に専念しなければならない。
- (3) 援助員は、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。

#### 6 書類の整備

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。

#### 7 守秘義務

受託事業者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。