

福山市介護予防・生活支援サービス事業 基準緩和型訪問サービス業務仕様書

本仕様書は、「福山市介護予防・生活支援サービス事業基準緩和型訪問サービス実施要綱」（以下「要綱」という。）第14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るものとする。

1 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
- (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) 利用調整

地域包括支援センター等から利用者を受付し、必要に応じ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、受注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（様式第1号）を作成する

(4) 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、生活支援員訪問記録簿兼サービス実施報告書（様式第2号）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への連絡その他の必要な援助を行うこと。

(5) 実施報告

サービスの提供後、翌月10日までに、生活支援サービス事業実績報告書（様式第3号）を作成し、生活支援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、生活支援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 委託業務の人員基準等

(1) 受注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、他事業所等の職務に従事可能とする。
- イ 生活支援員（認定介護福祉士、介護福祉士、看護師、准看護師、介護職員初任者研修修了者、生活援助従事者研修修了者、介護福祉士実務者研修修了者、（旧）介護職員基礎研修修了者、（旧）ヘルパー1級、（旧）ヘルパー2級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（認定介護福祉士、介護福祉士、看護師、准看護師、介護職員初任者研修修了者、生活援助従事者研修修了者、介護福祉士実務者研修修了者、（旧）介護職員基礎研修修了者、（旧）ヘルパー1級、（旧）ヘルパー2級及び一定の研修修了者等）：1人以上必要数

3 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。

4 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時間とする。

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 安全管理体制の整備及び事故等に関する対応等

- (1) 利用者個人のリスクを従事者が把握すること。
- (2) 事業実施中に利用者に緊急を要する事態及び事故が発生した場合は、受注者の責任において適正に対処し、速やかに利用者の家族及び高齢者支援課、担当の地域包括支援センターに報告すること。

7 書類の整備及び保存年限

受注者は、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。

8 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) その他不明な点については、発注者と協議を行うものとする。