

福山市介護予防・生活支援サービス事業 訪問型サービス（短期集中予防サービス）実施業務仕様書

1 名称

福山市介護予防・生活支援サービス事業 訪問型サービス（短期集中予防サービス）実施業務

2 目的

要支援者及び介護予防・生活支援サービス事業対象者（以下「事業対象者」という。）を対象として、生活機能に関する問題を総合的に把握・評価し、その者の居宅を訪問し必要な相談・指導等を実施することで、利用者がその居宅及び住み慣れた地域において自立した生活機能を維持し、活動的で生きがいのある日常生活を送ることができるよう支援することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から2027年（令和9年）3月31日まで

4 実施区域及び実施場所

受注者が委託業務を行う実施区域は、別表1のうち、当該区域内に在住する利用者を対象として事業を実施するものとする。

事業の実施場所は、委託する区域内の対象者の居宅とする。

5 業務内容

専門職が対象者の居宅を訪問し、対象者の生活機能に関する問題を総合的に把握・評価し、必要な相談・指導等を実施する。

（1）対象者

事業対象者、要支援認定者のうち、地域包括支援センターによるケアマネジメントにおいて、短期集中予防サービスの利用が必要と認められた者。

（2）実施期間

ア 1期間を3か月とする。ただし、期間の終了時に受注者および地域包括支援センターが、継続して支援することで効果が見込まれると評価し、発注者がこれを認めた場合は、翌月から追加で3か月間の利用を継続することも可能とする。

イ アの期間終了後、地域包括支援センターによるケアマネジメントにおいて、再度参加の必要性がある場合は、事業終了月から概ね1年間期間を経過したのち、利用ができるものとする。

（3）実施回数・時間

ア 事業は、1期間（3か月間）に6回（2週間に1回程度）実施するものとする。

イ 実施曜日は営業曜日とし、祝日等で所定の曜日に実施できない場合は、別日を設定し、必ず3か月で終了するものとする。

ウ 実施時間は、1回あたり60分以内とする。

（4）プログラムの開始

地域包括支援センターから利用者を受付けし、サービス担当者会議を行った後に、随時開始する。利用者への開始日や延期についての案内は、受注者が地域包括支援センターに連絡したうえで、利用者に連絡するものとする。

（5）サービス担当者会議

利用者宅等で行われるサービス担当者会議に出席し、利用者の心身機能の状況や住環境等の把握、事業の参加により達成したい目標、事業終了後の生活及び身近な地域資源等について参加者で共有し、利用者に事業についての十分な説明を行う。

（6）事前アセスメント

事業の実施にあたり、利用者の心身機能、生活機能、リスク管理、ニーズ等を把握するために、地

域包括支援センターの作成した利用者基本情報、基本チェックリスト、アセスメントシート、介護予防サービス・支援計画書等の情報及びサービス担当者会議で決定した事項を参考に、事業開始初日にアセスメントを実施する。

ア 専門職が、利用者の状態に応じて、市の定める体力測定、栄養・口腔機能評価、生活行為の評価及びその他必要な評価を行い、身体機能、栄養・口腔機能、生活機能等を把握する。

イ 居住環境の評価、家族との交流の様子、生活範囲の聞き取り、余暇時間の活動性、社会交流の様子を把握し、閉じこもりの程度をおおむね推し量る。

ウ リスク管理の観点から必要に応じて地域包括支援センターと連携を図り、事業実施に関するかかりつけ医の指示を確認する。

(7) 実施計画の作成

アセスメント結果を踏まえ、概ね1か月ごとの具体的な目標設定を行う。計画の作成に当たっては、利用者への説明を十分に行い、利用者の希望を盛り込みながら同意を得ること。必要に応じて地域包括支援センターへ報告・相談し、助言を得た場合は当該計画を適宜修正すること。

(8) 指導内容

適切な職種が訪問し、対象者又はその家族に対し、必要な事項について、理解しやすいように指導又は助言を行うこと。

ア 生活リズムの改善や生活習慣の指導

イ 転倒骨折予防及び加齢による運動器の機能低下予防の運動

ウ 栄養相談や栄養バランス、低栄養予防等の栄養教育等

エ 口腔機能の向上を図る観点から口腔清掃の指導、摂食・嚥下機能に関する機能訓練

オ 認知症予防を図る観点から脳トレーニング等の実施

カ 活動的な生活を送るための社会資源等の情報提供

キ 自宅等で実施できる自主的な運動、セルフケア等についての指導

(9) 事後アセスメント、総合評価

ア 事前アセスメントで実施した評価項目について変化を把握する。

イ 利用者に目標達成度及び今後の生活で継続することを具体的に確認するとともに、本事業での成果を具体的に伝え、終了後の生活機能の維持への動機づけとする。

ウ 事業終了後、事前・事後アセスメント、モニタリング等の比較検討や実施計画の妥当性の検討を行いながら、総合評価を実施する。

エ 本事業を継続利用することで改善が見込まれると判断した場合、サービス継続（2クール目）の必要性を「有」と判定し、その理由を明記すること。ただし継続利用は、初回利用に追加して3か月間とする。

(10) 請求

請求書は事業を開始した日の属する月の末日までに、初回の実施を記載した実施計画書と一緒に提出すること。

(11) 維持・改善加算

ア 加算の区分及び単価の取扱い

(ア) 加算の区分は、維持・改善加算（終了後半年判定）及び維持・改善加算（終了後1年判定）とする。

(イ) 当該加算の具体的な単価は別紙にて定めるものとする。

イ 対象者及び判定基準

(ア) 対象者は、本事業の短期集中プログラムを利用し終了した者とする。受注者が当該利用者について加算の申請を行う場合に限る。

(イ) 判定の起算月は短期集中の終了日の翌月とし、起算月を1か月目として次の期間により判定する。

(1) 半年判定：起算月から6か月間

(2) 1年判定：起算月から12か月間

(ウ) 判定期間中に当該利用者が国民健康保険団体連合会に請求可能な介護保険サービスを一切利用していないこと。ただし最終判定は発注者が行う。

ウ 同意書及び利用者状況確認表

(ア) 当該加算の算定に必要な利用者情報の提供は、同意手続（様式第10号による書面同意）に基づき行うものとする。

(イ) 受注者は加算申請に際して必ず利用者に聞き取りを実施し、その結果を「様式第11号による利用者状況確認表」として保存・添付すること。聞き取り内容は、被保険者番号・名前・聞き取り内容を明示し、加算申請書の一部として提出すること。

(ウ) 申請は各判定期間満了日からすみやかに確認し提出すること。発注者は申請受理後30日以内に審査・照合のうえ支給可否を通知する。

6 委託業務の人員・設備・運営について

(1) この業務の従事人員は1名以上とし、高齢者の特性等をよく理解し、安全にサービスが提供できる者により実施すること。資格要件として保健師、看護師、歯科衛生士、管理栄養士、理学療法士、作業療法士、柔道整復師等とする。

(2) 受注者に上述の専門職の配置がない場合、事業実施時に法人内の他事業所の専門職を招聘することは差し支えない。

(3) 事業者は、事業従事者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。

(4) 事業従事者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

7 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。

(3) サービス提供により事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うこと。

8 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。

(1) 発注者及び地域包括支援センターへの報告書類等（別表1参照）

(2) 業務日誌

(3) 会計簿

9 実施報告及び検査

(1) 受注者は、事業を実施した月の翌月5日までに利用者数報告書を地域包括支援センターに提出する。また、事業を実施した月の翌月10日までに事前アセスメント、事後アセスメントの結果をまとめ、利用者の状況と合わせて発注者及び地域包括支援センターへ報告すること。報告書類については、別表2のとおりとする。

(2) 発注者は、前項の履行報告に基づき検査を行うものとする。

10 請求

(1) 受注者は、前条の規定による検査に合格したときは、所定の様式による請求書を発注者に提出しなければならない。

(2) 発注者は、前項の請求があったときは、請求を受けた日から起算して30日以内に業務委託料を

支払わなければならない。

1.1 その他

- (1) 委託業務を行うにあたっては、各種マニュアル等に沿って、適切に実施するものとする。
- (2) 事業所の管理者は、訪問者が感染源となることを予防し、また訪問者を感染の危険から守るため、使い捨ての手袋等感染を予防するための備品等を備えるなど対策を講じること。
- (3) 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。
- (4) 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。

別表1 実施区域

実施区域	対象学区（地区）
中央1	東・南・手城・深津・旭・千田・桜丘・西深津
中央2	西・霞・樹徳・光・久松台・明王台
中央3	川口・箕島・曙・多治米・新涯・川口東
中央4	泉・津之郷・赤坂・瀬戸・熊野・山手
東部	引野・蔵王・大津野・坪生・春日・伊勢丘・緑丘 旭丘・長浜・野々浜・幕山・日吉台・大谷台
南部1	水呑・高島・鞆の浦学園（走島を含む）
南部2	想青学園・山南
西部	神村・本郷・遺芳丘・松永・柳津・金江・藤江
北部1	宜山・駅家・駅家西・駅家北
北部2	有磨・福相・常金丸・網引・新市・戸手
北部3	御幸・山野・加茂・神辺・竹尋・御野・湯田・中条・道上

※学校再編にあたっては旧学区によるものとする。

別表2 書類

発注者及び地域包括支援センターへの報告書類は次のとおりとする。

様式 番号	様式名	市への 報告	包括へ の報告	事業所 保管	提出時期
1	請求書	○	×	×	毎月
2	業務報告兼完了通知書	○	×	○	
3	実績報告書	○		○	
4	実施計画書	○	○	○	
5	実施報告書	○	○	○	事業終了の翌月
6	興味・関心チェックシート	○	○	○	事業終了の翌月 (必要に応じて使用)
7	評価表	×	×	○	—
8	経過記録表	×	×	○	
9	利用者数報告書	×	○	○	毎月
10	同意書	○	×	○	事業終了の翌月
11	利用者状況確認表	○	×	○	事業終了の翌月