

## 島本町訪問型サービスA－2事業実施業務仕様書

### 1 目的

利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、その状態等を踏まえながら日常生活に必要な生活支援等を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものでなければならない。

### 2 対象者

- (1) 要支援1または要支援2と認定された者
- (2) 事業対象者と判定された者

### 3 業務の実施範囲

島本町内全域

### 4 業務の一般原則

- (1) 受注者は、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めなければならない。
- (2) 受注者は、事業を運営するに当たっては、地域との結び付きを重視し、町、他の事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めなければならない。

### 5 人員基準及び従事者の要件

- (1) 受注者は、島本町訪問型サービスA－2事業を実施するにあたり、専従で1名以上の管理者を配置しなければならない。ただし、業務に支障がない場合は、他の職務及び同一敷地内の他の事業所等の職務に従事することができるものとする。
- (2) 受注者は、島本町訪問型サービスA－2事業を実施するにあたり、サービスを提供するのに必要な数の従事者を配置するものとする。
- (3) 受注者は、島本町訪問型サービスA－2事業を実施するにあたり、従事者のうち、必要な数の訪問事業責任者を配置するものとする。
- (4) 従事者は、次の要件のいずれかに該当する者であること。
  - ア 介護福祉士
  - イ 介護職員初任者研修修了者
  - ウ 島本町訪問型サービスA従事者養成研修修了者
  - エ その他町長が適切と認める者

## 6 事業所の設備等

受注者は、島本町訪問型サービスA－2事業を実施するにあたり、事業の運営に必要な広さを有する専用の区画を設け、また、必要な設備及び備品を配置しなければならない。

## 7 業務の内容

- (1) 掃除、買い物、調理、ごみの分別、ごみ出し、洗濯、ベッドメイキング、衣類の整理等の介護保険サービスで認められている生活援助。
- (2) 利用者及びその家族、担当ケアマネジャー等とのサービス提供に係る連絡及び調整。
- (3) 地域包括支援センター等が開催する地域ケア会議やサービス担当者会議等の利用者の支援のために必要な会議等への出席。
- (4) 必要に応じて、訪問型サービスA－2個別サービス計画の策定。
- (5) サービス提供等に係る記録の作成及び保存。

## 8 サービスの提供

- (1) 受注者は、訪問型サービスA－2の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、重要事項に関する規程の概要、従事者の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得なければならない。
- (2) 受注者は、地域包括支援センター等から提出される介護予防支援計画書等に基づき、その目標を達成するため、必要なサービスを提供しなければならない。
- (3) 受注者は、利用者にサービスを提供した際には、「サービス提供実績記録票」に必要事項を記入し、利用者の確認印を受領しなければならない。
- (4) 受注者は、従事者に、その同居の家族である利用者に対する訪問型サービスA－2の提供をさせてはならない。

## 9 運営規程

受注者は、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ておかななければならない。

- (1) 事業の目的及び運営の方針
- (2) 従事者の職種、員数及び職務の内容
- (3) 営業日及び営業時間
- (4) 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) その他事業の運営に関する重要事項

#### 1 0 受給資格等の確認

受注者は、訪問型サービス A-2 の提供を求められた場合は、その者の提示する介護保険被保険者証によって、被保険者資格、要支援認定又は事業対象者該当の有無及び要支援認定の有効期間を確かめるものとする。

#### 1 1 委託料

- (1) 委託料は、サービス提供 1 回 4 5 分以内につき 9 7 9 円（消費税法施行令第 1 4 条の 2 第 3 項第 1 2 号の規定に基づき非課税。）、サービス提供 1 回 3 0 分以内 6 6 4 円（消費税法施行令第 1 4 条の 2 第 3 項第 1 2 号の規定に基づき非課税。）とし、家事支援、連絡調整、記録作成等事務に要する諸経費分とする。
- (2) 委託料の請求は、1 月ごとに事業請求書に実績報告書及びサービス提供実績記録票（写し可能）を添えて、翌月 1 0 日までに町に提出しなければならない。
- (3) 委託料は、サービス提供回数に 9 7 9 円もしくは 6 6 4 円を乗じた額とする。なお、事前にキャンセル等の連絡がないにも関わらず、利用者が不在等でサービスの提供ができず、各関係機関への連絡調整等のみを行った場合もその件数をサービス提供回数に含めること。

#### 1 2 利用者負担金

- (1) 利用者負担金は、サービス提供 1 回につき次の額とする。（消費税法施行令第 1 4 条の 2 第 3 項第 1 2 号の規定に基づき非課税。）
  - ア 4 5 分以内 2 5 0 円
  - イ 3 0 分以内 2 0 0 円
- (2) 利用者負担金は、原則として月末締めで利用者に直接請求すること。ただし、受注者及び利用者双方の合意によりその他の方法に変更することができるものとする。

#### 1 3 利用者に関する町への通知

受注者は、訪問型サービス A-2 を受けている利用者が次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を町に通知しなければならない。

- (1) 正当な理由なしに訪問型サービス A-2 の利用に関する指示に従わない

ことにより、支援の状態の程度を増進させたと認められるとき又は要介護状態になったと認められるとき。

- (2) 偽りその他不正の行為によって訪問型サービス A－2 の提供を受け、又は受けようとしたとき。

#### 1 4 衛生管理等

- (1) 事業者は、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。
- (2) 事業者は、事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めなければならない。

#### 1 5 秘密保持等

- (1) 受注者の従事者は、正当な理由なく、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。
- (2) 受注者は、当該事業所の従事者であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならない。
- (3) 受注者は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は当該利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておかなければならない。

#### 1 6 苦情への対応

- (1) 受注者は、提供した訪問型サービス A－2 に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。
- (2) 受注者は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
- (3) 受注者は、提供した訪問型サービス A－2 に関し、町が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は町の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して町が行う調査に協力するとともに、町から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。
- (4) 受注者は、町からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を町に報告しなければならない。

#### 1 7 事故発生時の対応

- (1) 受注者は、利用者に対する訪問型サービスA－2の提供により事故が発生した場合は、町、当該利用者の家族、当該利用者に係る介護予防支援又は介護予防ケアマネジメントを行う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) 受注者は、前項の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) 受注者は、利用者に対する訪問型サービスA－2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。

#### 1 8 記録の整備

- (1) 受注者は、従事者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。
- (2) 受注者は、利用者に対する訪問型サービスAの提供に関する次に掲げる記録を整備し、提供した日から5年間保存しなければならない。
  - ア 訪問型サービスA－2個別計画
  - イ 提供した具体的なサービスの内容等の記録
  - ウ 町への通知に係る記録
  - エ 苦情の内容等の記録
  - オ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

#### 1 9 廃止等の届出及び便宜の提供

- (1) 受注者は、当該事業を廃止し、または休止しようとするときは、その廃止または休止の日の1月前までに、次に掲げる事項を書面にて町長に提出しなければならない。
  - ア 事業を廃止し、または休止しようとする年月日
  - イ 事業を廃止し、または休止しようとする理由
  - ウ 現に当該サービスを受けている者に対する措置
  - エ 事業を休止しようとする場合にあっては、休止の予定期間
- (2) 受注者は、前記1 9(1)の規定による届出をしたときは、当該届出日の前1月以内に当該事業のサービスを利用していた者であって、当該事業の廃止または休止の日以降においても引き続き当該事業のサービスに相当するサービスの提供を希望する者に対し、必要なサービス等が継続的に提供されるよう、介護予防ケアマネジメントを行う地域包括支援センター等関係機関及び関係者と連絡調整を行い、あわせて便宜の提供を行わなければならない。

## 20 その他

- (1) 当該事業は、島本町訪問型サービスAの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める規則（平成29年島本町規則第10号）に従い、事業を実施するものとする。
- (2) 仕様書に定めるもののほか、特に詳細に定めておく必要がある事項があるときは、別に約定する。
- (3) 仕様書に定める事項に疑義が生じた場合又は定めのない事項で必要がある場合は、発注者及び受注者が協議の上、誠意をもって解決するものとする。
- (4) 規則等の改正によって委託料は変更となる場合がある。