

## 介護予防把握業務仕様書

### 1 委託業務名

介護予防把握業務

### 2 事業の目的

この事業は、要支援・要介護認定を受けていない高齢者に適切な介入および虚弱状態を早期発見し、①要支援等の軽度介護認定者とならないように予防すること②フレイル状態等の軽減・悪化を防止することにより、高齢者が自立した生活を維持できるようにすることを目的とする。

### 3 事業の対象者

この事業の対象者は、市が把握した、基本チェックリスト該当者のうち、要支援・介護認定者、総合事業対象者で、サービスを利用している人を除く高齢者（以下、一般高齢者という）とする。

### 4 業務内容

訪問指導は、保健師及び看護師、理学療法士等の医療専門資格を有する者とする。

#### (1) 自宅訪問及び対象者のアセスメント

基本チェックリストに該当した内容等について聞き取りを行いアセスメントする。原則として、対象者1人につき1回の訪問指導実施とする。

#### (2) 介護予防に関する個別指導や情報提供

個別指導や情報提供を行うあたっては、フレイル予防のパンフレット等を配布又は使用し指導を行うこと。

#### (3) 地域資源や市の介護予防事業、介護サービス等へのマッチング及び市や事業関連団体、介護支援専門員等との連携

#### (4) 個別報告書の作成及び事業全体の効果測定

#### (5) 不在時等の対応

- ア 2回訪問し、不在の場合は、未介入者の件数として計上することがきる
- イ 同日内に2回訪問して不在であった場合は1回の不在とみなす

### 5 契約期間

令和8年5月1日から令和9年3月31日まで

## 6 報告等

事業報告書は、契約期間満了時に速やかに提出すること

## 7 安全管理

安全に事業を実施するために、事故発生時の対応を含む安全管理マニュアルを整備し、常に安全管理に配慮し実施すること。また、事故発生時に対応し得る保険に加入すること。

## 8 訪問指導の留意点

- (1)訪問時には、対象者に職員の身分を明らかにし、訪問の趣旨説明を行うこと。
- (2)事業の実施や利用者の状況等については、市と情報共有を図ること。
- (3)実施にあたっては、下記のア、イについても遵守すること。

### ア 苦情対応

苦情対応の責任者及びその連絡先を明らかにし、利用者等から苦情の申立てがある場合は、迅速かつ誠実に対応し、苦情及び対応の内容について記録をすること。また、利用者等が苦情申立て等を行ったことを理由に不利益な取扱いをしないこと。

### イ 緊急時の対応

業務の提供中に利用者の病状が急変した場合等は、速やかに医療機関に連絡を取るなど必要な措置を講じること。

## 9 その他

- ・ 訪問費については1件あたりの単価契約とする。
- ・ 個人情報の取り扱いについては、関係法令を遵守し慎重に管理すること。
- ・ 受託者は自ら業務を遂行するものとし、第三者に委託してはならない。