

## 1 事業の趣旨

総合事業は、市町が中心となって、地域の実情に応じて、住民等の多様な主体が参画して多様なサービスを充実することにより、地域の支え合いの体制づくりを推進し、利用者に対して効果的かつ効率的な支援等を可能とすることを目的としています。

高齢者をサービスの担い手とする仕組みの実績がある府中市社会福祉協議会及び府中市シルバー人材センター（以下「サービス事業者」という。）に委託し、試験的に制度の導入を図ります。

## 2 業務内容

自立に向けたサービスの提供を基本として、利用者の居宅にサービス事業者の従業者及びサービス従事者（以下「従業者」という。）を派遣し、次に掲げるもののうち必要な自立支援サービスを提供することとします。（ただし、サービスに身体介護は含まれません。）

### (1) 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（利用者の安否確認、顔色等のチェック）
- イ 環境整備（換気、室温、日当たりの調整等）
- ウ 相談援助、情報収集及び提供
- エ サービス提供後の記録等

### (2) 生活援助に関すること。

- ア 利用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、収納等）
- エ ベッドメイク（利用者不在のベッドでのシーツ交換、布団カバーの交換等）
- オ 衣類の整理
- カ 被服の補修（ボタン付け、破れの補修等）
- キ 一般的な調理・配下膳
- ク 日用品等の買い物（内容の確認、品物・釣り銭の確認を含む）
- ケ 薬の受け取り
- コ その他、市長が認めるもの

### 3 事業の流れ

業務の流れ	【A】府中市地域包括支援センター等 (介護支援専門員等)	サービス事業者	
		【B】管理者又はサービス提供責任者	【C】従業者
サービス事業者の登録		【B】	<p>●届出書の提出</p> <p>【提出先】府中市介護保険課介護福祉係</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・府中市介護予防・日常生活支援総合事業訪問型サービスA新規・変更届出書(様式第1号)</li> <li>・資格証明書の写し</li> <li>・事業所の所在が分かるもの(住宅地図等)</li> <li>・事業所の平面図</li> <li>・事業所の外観及び内部の様子が分かるもの(トイレ・相談室・入口等)</li> </ul>
ケアマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> <li>○利用者からサービス利用の受付</li> <li>○介護予防サービス・支援計画書の作成</li> <li>○【B】に情報提供 <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者基本情報</li> <li>・基本チェックリスト</li> <li>・介護予防サービス・支援計画書</li> </ul> </li> </ul>	【B】	<p>●アセスメント(課題分析)</p> <p>【A】が作成した介護予防サービス・支援計画書等に基づき、利用者の状態把握を行う。</p> <p>●介護予防サービス・支援計画書を基に訪問サービス計画書の作成【省略可】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・府中市介護予防・日常生活支援総合事業訪問型サービスA計画書(参考様式第1号)</li> </ul> <p>※利用者に計画書を提示し、事業内容を決定してください。</p>
サービス担当者会議	○サービス担当者会議の開催(利用者宅)	【B】	<p>●【A】、利用者及び家族と面接しながら支援ニーズの把握</p> <p>※会議の出席を求められた際は、協力するよう努めてください。</p>
サービス利用契約		【B】	<p>●利用者との契約</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営規定</li> <li>・契約書</li> <li>・重要事項説明書(契約書別紙)</li> <li>・個人情報使用同意書</li> <li>・府中市介護予防・日常生活支援総合事業訪問型サービスA計画書(参考様式第1号)【省略可】</li> </ul>

サービス利用		<p>【C】 ●サービスの実施</p> <p>①介護予防サービス・支援計画書及び訪問型サービスA計画書に基づきサービスを実施</p> <p>※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時には、これを提示。</p> <p>②訪問型サービスA提供記録票（参考様式第2号）の作成</p> <p>※その都度利用者の押印又はサインを受け、その写しを利用者へ交付。</p>
実績報告及び委託料の請求事務	<p>○介護保険課介護福祉係が写しを送付・府中市介護予防・日常生活支援総合事業訪問型サービスA内訳書（様式第3号）</p>	<p>【B】 ●実績報告及び委託料の請求</p> <p>【提出先】府中市介護保険課介護福祉係</p> <p>・府中市介護予防・日常生活支援総合事業訪問型サービスA請求書（様式第2号）</p> <p>・府中市介護予防・日常生活支援総合事業訪問型サービスA内訳書（様式第3号）</p> <p>※サービス実施月の翌月10日まで：社協</p> <p>※       "       翌月18日まで：シルバー</p>
実績報告		<p>【B】 ●実績報告</p> <p>【提出先】府中市介護保険課介護福祉係</p> <p>・委託事業実績報告書（様式第4号）</p> <p>・収支決算書</p> <p>※事業年度終了後10日以内に提出</p>
事故があった場合	<p>○【B】から事故発生時の事故報告を受ける。</p>	<p>【B】 ●必要な措置を講じ、事故の状況、事故に対して講じた措置を介護保険課介護福祉係、利用者の家族、【A】へ連絡。</p> <p>【提出先】府中市介護保険課介護福祉係</p> <p>・事故発生時の事故報告書（参考様式第3号）</p>
苦情があった場合	<p>○【B】から苦情の報告を受ける。</p>	<p>【B】 ●苦情を受け付けた時は、内容等を記録する。【A】へ連絡。</p>
届出事項に変更があった場合		<p>【B】 ●届出書の提出</p> <p>【提出先】府中市介護保険課介護福祉係</p> <p>・府中市介護予防・日常生活支援総合事業訪問型サービスA新規・変更届出書（様式第1号）</p> <p>※変更後10日以内に提出</p> <p>（従業者の変更については除く。）</p>

事業を廃止・休止する場合	【B】 ●届出書の提出 【提出先】府中市介護保険課介護福祉係 ・廃止・休止・再開届出書（様式第5号） ※1月前までに提出
事業を再開する場合	【B】 ●届出書の提出 【提出先】府中市介護保険課介護福祉係 ・廃止・休止・再開届出書（様式第5号） ※10日以内に提出
委託期間の更新を希望する場合	【B】 ●届出書の提出 【提出先】府中市介護保険課介護福祉係 ・府中市介護予防・日常生活支援総合事業訪問型サービスA新規・変更届出書（様式第1号） ※受託年度中2月28日までに提出

#### 4 委託業務の人員基準等

サービス提供事業者は、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てください。

(1) 管理者 1人

※管理上支障がない場合、他の職務、同一敷地内の他事業所等の職務に従事可能

(2) 従業者 必要数

※資格要件：介護福祉士、介護員養成研修等受講者、市長が指定する研修の受講者（★）

(3) サービス提供責任者 1人以上

※資格要件：介護福祉士、実務者研修修了者、3年以上経験のある初任者研修修了者、市長が指定する研修の受講者（★）

（★）市長が指定する研修とは・・・

研修機関：府中市社会福祉協議会

受講者：訪問型サービスA事業所で勤務を予定する者

研修時間：9時間程度

#### 5 設備及び備品に関する基準

訪問型サービスAを提供する事業所には、事業の実施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てください。

## 6 運営に関する基準（介護保険法施行規則第140条の62の3第2項）

### (1) 従業者の清潔の保持・健康状態の管理

従業者が感染症の感染源となることを予防し、また感染の危険から守るための対策を講じる必要があります。

### (2) 従業者又は従業者であった者の秘密保持

従業者又は従業者であった者が利用者や家族の秘密を漏らすことが無いよう必要な措置を講じ、利用者又は家族から事前に個人情報の利用に関する同意をあらかじめ文書により得る必要があります。

### (3) 事故発生時の対応

府中市地域包括支援センター及び関係機関等に連絡し、記録します。また、府中市介護保険課介護福祉係へ速やかに事故報告書を提出してください。

### (4) 廃止・休止・再開の届出と便宜の提供

活動を廃止若しくは休止する日の1月前、また事業を再開するときは10日以内に廃止・休止・再開届出書を府中市介護保険課介護福祉係へ提出してください。

また、活動を廃止若しくは休止する際には、利用者に不都合が生じないようにする必要があります。

受託事業者は、利用申し込みに対して、正当な理由なく支援の提供を拒んではなりません。

## 7 利用回数及び利用時間、委託料、利用料

利用回数	利用時間	委託料	利用料 (自己負担額)
週2回程度	1回概ね1時間	1回1,375円	1回152円

※生活保護法における介護扶助について

利用者の自己負担については、介護扶助として給付の対象となる可能性があります。

## 8 緊急時の対応

事故や病状の急変等緊急事態が発生した際は、必要に応じて救急要請を行う等必要な措置をしてください。

## 9 苦情の処理

利用者や家族から、支援の実施に際して苦情があった際は、内容を記録します。また、府中市地域包括支援センターに連絡してください。

## 10 関係機関との連携

サービス担当者会議等の出席を求められた際は、協力するよう努めてください。

## 11 書類の整備及び保存年限

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、委託事業終了後、5年間は必ず保存してください。

## 12 その他

個人情報に関する取扱いについては、十分に配慮し、利用者への説明、同意を得てください。

## 13 問い合わせ先及び書類等提出先

府中市役所 健康福祉部 介護保険課 介護福祉係

〒726-8601 府中市府川町 315 番地

TEL 0847-40-0222

FAX 0847-45-5522