

西宮市在宅療養相談支援センター運営事業委託業務仕様書（R2改訂版）

1. 委託業務名

西宮市在宅療養相談支援センター運営事業

2. 委託業務の目的

高齢者が在宅での医療や介護が必要となっても、住み慣れた地域で尊厳のあるその人らしい生活を継続できるように、地域における包括的かつ切れ目のない継続的な在宅医療・介護の提供を支援することを目的とする。

3. 委託業務の範囲

（対象者）

対象者は地域の医療・介護の関係者とし、原則として地域住民からの相談等は西宮市地域包括支援センター（以下、「地域包括支援センター」という。）が受けるものとするが、地域住民から西宮市在宅療養相談支援センター（以下、「在宅療養相談支援センター」という。）に相談等があった場合は地域包括支援センターと連携を図る等により適切な対応を行う。

（業務内容）

この事業は、次に掲げる業務を実施するものとする。

（1）在宅医療・介護連携に関する相談支援に関すること。

地域の医療・介護関係者及び地域包括支援センター等からの在宅医療・介護サービスに関する事項の相談に対応する業務（必要に応じて行う退院の際の地域の在宅医療・介護関係者の連携調整業務を含む）。

（2）地域の医療・介護サービス資源の把握に関すること。

地域医療を実施する機関及び訪問看護ステーション等の介護サービス事業所等の所在地及び機能を把握し活用する業務。

（3）切れ目のない在宅医療と介護の提供体制の構築に関すること。

地域の在宅医療・介護関係者の協力を得ながら、切れ目なく在宅医療と介護が一体的に提供される体制を構築する業務。

（4）医療・介護関係者の情報共有支援に関すること。

みやっこケアノート等の情報共有ツールの使用方法の説明等、医療・介護関係者の情報共有を支援する業務

（5）医療・介護関係者の研修に関すること

在宅医療・介護の連携に関する地域包括ケア連携圏域での事例検討会や全市的に行う医療・介護関係者の研修の実施を支援する業務。

(6) 地域住民への普及啓発に関すること。

在宅医療・介護サービスに関する講演会の開催、在宅看取り等のパンフレットの作成・配布等により地域住民の在宅医療・介護連携の理解を促進する業務。

(委託業務実施場所)

中央圏域

鳴尾圏域

瓦木圏域

甲東・甲陽園圏域

北部圏域

(委託業務の開設時間及び休業日)

(1) 開設時間

午前9時から午後5時

(2) 休業日

ア 土曜日及び日曜日

イ 国民の祝日に関する法律に定める休日

ウ 12月29日から翌年の1月3日までの間

なお、(1)及び(2)について、事業の目的を踏まえ、夜間や休日等の利用が多い時間帯への変更が必要な場合は、受託者と協議の上変更を行うものとする。

4. 職員体制等

(職員配置)

(1) センターは事業を適切に運営する為に、センターの管理責任者を定めるとともに、看護師又は医療ソーシャルワーカーなど医療に関する知識を有し、介護支援専門員の資格を有する職員を常勤換算方法で1.2人以上の人員を配置すること。

(2) (1)に関わらず、事業開始時において、常勤換算方法で1.2人以上の人員配置が困難な場合は、あらかじめ人員確保計画を定め、市長が当該計画を承認することを条件として、当該計画に定める人員確保にかかる期間は、事業を適切に実施するための必要数を確保することで足りるものとする。

なお、配置された職員が専従でない場合は、勤務日誌等により、事業に従事した時間帯を記録するとともに、年度ごとの事業報告において日々の勤務について勤務状況一覧表として提出すること。

(職員の責務)

事業に従事する者は、高齢者及びその家族の意思を尊重し、高齢者に提供するサービス

が特定の種類または特定のサービス事業者に偏ることなく公正・中立性の確保に努めること。

5. 留意事項

(1) 職員は、自ら担当圏域内の事業所等を訪問するなど、センターの周知に努めるとともに、常時相手方が相談をしやすい関係づくりに努めること。また、相談を受けた場合、速やかに必要な活動を展開すること。

(2) 担当圏域の要援護高齢者等の実態や課題について常時調査・把握し、支援者である多職種間の連携を構築・強化することによって解決に繋がるよう支援を行うこと。

(3) 事業の実施にあたり、利用者及び利用家族のプライバシーの保護が図られるよう留意すること。

(4) 3に記載の業務を行うに際しての広報等には、センターが委託業務として実施することが明確になるよう、主催者名に「〇〇在宅療養相談支援センター」と明記すること。なお、センターの受託法人名を、下記のように記載することは差し支えない。

例：主催 〇〇在宅療養相談支援センター（受託法人 △△ または企画・運営 △△）
共催については、在宅医療・介護連携推進協議会（メディカルケアネット西宮）を構成する職能団体及び行政団体との催しについてのみ可能とする。

(5) 職員不在時の入電にも対応できるよう対策を講じること。

(6) センターの専従職員について、災害時等にセンター以外の業務に従事する可能性がある場合には、その期間等について市長の承認を得ること。

(7) 災害発生後、速やかにセンター間での情報共有と医療介護関係者からの相談支援を再開できるよう、必要な機器を準備すること。

(8) 自法人のホームページに在宅療養相談支援センターの広報を行うこと。

(9) その他、業務を遂行する上で不明な点は、必ず事前に市へ確認をすること。

6. 委託経費

委託経費の明細は、別紙のとおりとする。ただし、各項目間で流用する場合は協議の上決定するものとする。

なお、予算の執行に際しては、購入予定価格が10万円（税込）以上となる物品については委託経費で購入できないことに留意する。

7. 経理

委託業務に係る経理と他の業務に係る経理とを明確に区別すること。

また、必要な帳簿を備え収入支出の額を記載し、金銭の出納を明らかにしておくこと。

8. 報告書等の提出

(事業計画書)

毎年度事業計画を作成し市長の承認を得るとともに、西宮市在宅医療・介護連携推進協議会や圏域内の会議等において事業計画を報告すること。また、事業を計画的に実施すること。

(事業実施報告書)

毎月事業実施報告を作成し、翌月 10 日までに市長に提出すること。

(事業実績報告書)

毎年度事業実績を取りまとめ事業年度の翌年度 4 月末日までに事業実績報告書及び収支計算書を作成し、市長の確認を受けること。