

西宮市在宅療養相談支援センター運営委託業務仕様書

1. 委託業務名

西宮市在宅療養相談支援センター運営業務

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、多職種での連携強化を図り、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)

対象者は原則として地域の医療・介護の関係者とし、地域住民から西宮市在宅療養相談支援センター（以下「センター」という。）に相談等があった場合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。）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、在宅医療・介護連携拠点として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) 在宅医療・介護連携の課題の抽出と対応策の検討に関すること

各圏域及び全市的な視野において在宅医療・介護連携の現状の把握と課題の抽出、対応策の検討を行う業務（西宮市在宅医療・介護連携推進協議会（以下、「メディカルケアネットワーク西宮」という。）にかかる運営を含む。）

(3) 地域の医療・介護サービス資源の把握に関すること

地域の医療機関、介護事業所の機能等、社会資源の把握、整理を行う業務

(4) 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の構築を支援する業務

(5) 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

(6) 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

(7) 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、在宅療養ガイドブックやみやっこケアノートの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時まで

(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（昭和23年法律第178号）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人以上の人員を配置すること。

(2) 不測の事態等により、(1)の人員配置が困難な場合は、人員確保計画を定め、市長に提出しなければならない。その場合、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、配置された職員が常勤専従でない場合は、勤務日誌等を作成し、市の求めがあった場合には勤務状況一覧表として提出すること。

(3) 年度途中で配置職員に変更が生じる場合は、市長に配置職員変更届を提出すること。

(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) 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。

(3) 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、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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 職員は、在宅医療・介護連携の推進に寄与するため、委託業務に支障のない範囲で医療・介護と関係する職能団体の構成員として活動することを認める。ただし、在宅医療・介護連携推進と関係性が認められない場合又は、報酬が発生する場合は、勤務時間内において活動してはならない。

6. 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た上で、当該年度の事業終了後5年間保存すること。

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. 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（該当日が日曜日、土曜日又は国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第七十八号）に規定する休日の場合はその翌日）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 20 日（該当日が日曜日、土曜日又は国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第七十八号）に規定する休日の場合はその翌日）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。