

令和3年度 嘉手納町介護予防・日常生活支援総合事業 通所型サービスC業務「がんじゅうパワー塾」 仕様書

1. 事業目的

要支援者等に対して、要介護状態等となることの予防又は要介護状態等の軽減若しくは悪化の防止及び地域における自立した日常生活の支援を実施することにより、一人ひとりの生きがいや自己実現のための取組を支援し、活動的で生きがいのある生活や人生を送ることができるよう支援することを目的とする。

2. 事業対象者

介護保険法第115条の45第1項第1号に規定する居宅要支援被保険者等（居宅要支援被保険者及び介護保険法施行規則第140条の62の4第2号の規定に基づき厚生労働大臣が定める基準（平成27年厚生労働省告示第197号）に掲げる様式第1（以下「基本チェックリスト」という。）の記入内容が同基準様式第2に掲げるいずれかの基準に該当した者（以下「事業対象者」という。））を対象とする

3. 事業実施期間

令和3年7月～令和4年3月

4. 実施場所

嘉手納町内の医療機関内、公共施設等において、参加者の安全面を配慮することから、1人あたり概ね3㎡以上の面積を確保すること。公共施設等に通所事業者等の介護保険サービス提供施設・場所は含まないものとする。

医療や訓練等を行っている施設にあつては、同時間帯に同一スペースでサービスを提供しないこと。または、同時間帯にあつてはパーティション等を設ける等、利用者が同一スペースで交わらないように配慮すること。

5. 委託事業概要

介護予防・生活支援サービス事業 通所型サービス（法第115条の45第1項第1号ロに規定する事業）における通所型サービスC（短期集中予防サービス）に位置づけ、生活機能を改善するための運動器の機能向上や栄養改善等のプログラムを実施する。ADL及びIADL向上を目的とし

た心身機能に関する短期集中予防支援であることから、サービス提供3ヶ月を経過した時点では、運動機能の向上を図り、本事業の卒業の実現やその後の継続した生活機能向上や社会参加、生きがいに働きかける新たな活動や支援へつなげるサービス提供を行うこと。

その際、「介護予防・日常生活支援総合事業の適切かつ有効な実施を図るための指針」(厚生労働省告示第196号)を基にプログラムに取り組むこととする。

ただし、新型コロナウイルス感染症の発生状況および申込者数の状況に合わせて、下記の委託内容を変更する場合があります、双方協議の上決定する。

①実施回数及び事業時間

- ・年69回(1クール(週2回×3ヶ月間)23回、年間3クール)
- ・利用者1人あたり23回(週2回、原則3ヶ月)
- ・1回あたりの事業時間は2時間(事前準備・健康チェック・後片づけ等を含む)

②利用人数

- ・1回8名程度(担当者会議を行った翌月からの利用とする)

③実施内容

- ・事前アセスメント・個別計画書の作成
- ・体力測定(開眼片足立ち・握力・5m通常歩行・CS30)
- ・毎回の教室時に血圧測定及び体調確認の実施
- ・運動器の機能向上プログラムの実施(23回)
- ・利用者の認知症予防や口腔機能向上、栄養に関する以下の内容について、利用者複数名を対象とし月に各1回程度(30~60分)プログラム及び講話を実施する。その際に、各利用者が確実に講話に参加できるよう日程を組むこと。利用者数や利用者の状況等の理由により、個別対応での実施の場合でも構わないものとする。

1) 認知機能低下の予防に関するプログラム(デュアルタスク)及び講話

2) 口腔機能向上に関するプログラム(口腔ケア、口腔体操)及び講話

3) 栄養改善プログラム

- ・利用者が継続して健康づくりが行えるよう、自宅でもできる運動等(認知予防、口腔プログラムを含む)の紹介等の実施
- ・生きがいと生活の質向上のため、利用者の居住地における介護予防活動等への参加へ働きかけを行う。
- ・サービス提供終了後の介護予防活動については、自立支援に資する活動を利用者、家族、介護予防ケアプラン担当者と決定する。

- ・ 卒業者に対し、3 カ月後、6 カ月後に介護予防活動への継続についてフォローを行い、中断していた場合は、地域包括支援センター等の必要な支援者へ引継ぐとともに、アセスメントや支援等の振り返りを行う。

④評価（教室開始時と終了時に実施）

- ・ 個別計画書による評価
- ・ 体力測定による評価（開眼片足立ち・握力・5m通常歩行・CS30）
- ・ 教室前後のフレイルに関する質問、ロコチェック

⑤参加費用

利用については、無料とする。

⑥送迎

対象者宅までの送迎を実施する。ただし、第三者へ委託することも可とする。新型コロナウイルス感染拡大防止策を含め、安全管理に十分に配慮した上で実施すること。

6. 人員体制

高齢者の特性や介護予防に関する知識をよく理解し、円滑にサービスが提供できる者により実施するものとする。

- ①利用者のアセスメント、運動指導実施、個別計画作成等の担当者として、理学療法士等 1 人以上を毎回、配置すること。
- ②運動指導、個別計画作成等担当者として、運動器の機能向上に関する知識、転倒・骨折予防、膝痛・腰痛予防の知識を有する健康運動指導士等の運動指導員 1 人以上を毎回、配置すること。
- ③利用者の医学的側面からの体調管理、リスク管理、運動指導補助の担当者として、看護師それに準ずる資格者 1 人以上を毎回、配置すること。
- ④プログラムの内容に応じて適当な者の配置を行う。外部講師による対応可とする。
 - ・ 認知症の理解、及び予防に関する講話については保健師、看護師、作業療法士等が実施
 - ・ 口腔機能向上（口腔ケア、口腔体操等）に関する講話について、歯科衛生士または言語聴覚士が実施すること。
 - ・ 栄養士による高齢期の栄養に関する栄養講話について、管理栄養士、栄養士が実施
- ⑤従事者の清潔の保持・健康状態の管理に遵守すること。

7. 委託料

- (1) 委託料には、本事業に係る人件費、事務費、保険料の負担分、事業の企画、運営、実施にかかる費用等を含む。
- (2) 具体的な支払いは、1 か月ごとの実績払いとし、報告書とともに町に請求を行う。町は正当な請求のあった日から起算して 30 日以内に事業者に直接委託料を支払うものとする。

8. 事業の流れ

(1) 事業利用者の通知

町より利用者の氏名等について、利用者各自の介護予防ケアプラン担当者より介護予防個別サービス計画書等の提供、身体・健康状態、自立支援に向けた目標等について情報提供を行う。

(2) 個人計画作成及び個別支援等

- ①利用者理解を深める為、必要に応じて事前訪問面接等を行い、機能低下の機序や困り事・希望・事後予測を把握すること。
- ②事業受託先へ介護予防ケアプラン担当者が直接、介護予防プランの提供及びサービス担当者会議、ケア会議の参加等の連絡を行う。
- ③事業実施者は、自立支援ケア会議への出席依頼があった際には、出席すること。その際には、自立支援ケア会議参加に向け、アセスメント等必要な資料を作成し、提出すること。

(3) 修了証書の作成と授与

利用者が概ね 23 回のプログラム修了時に、受託事業者は、創意工夫し、修了証書を作成し授与するものとする。

(4) 利用者の欠席時の対応

- ①利用者からの欠席の連絡については、事業者が直接受けることとする。
- ②送迎業務に関し第三者委託を行っている場合においても、事業者から連絡するものとする。
- ③利用者が欠席した場合は、電話により欠席理由や健康状態等を把握し、必要時には適切な助言を行う。また、介護予防ケアプラン担当者へも欠席の報告及び理由等について報告するものとする。
- ④1 か月以上にわたって利用できないことが明らかな場合は、利用者及び介護予防ケアプラン担当者、町と協議し、利用終了を検討する。

(5) 町及び介護予防ケアプラン担当者への実施報告

- ①受託事業者は、利用者ごとに毎月のサービス提供実績報告書を毎月 10 日までに介護予防ケアプラン担当者へ提出すること。
実績報告内容は、個別サービス事業計画書に沿った内容の実施確認を

目的とし、利用者の参加状況（参加・欠席の状況、参加時の状況）、プログラム内容、機能低下の機序、希望、卒業に向けてのアプローチ方法や卒業後の進路等とする。

- ②受託事業者は、本事業利用修了者に関する体力測定結果および栄養改善や口腔機能向上の評価、上記以外の実施報告を修了後 30 日以内に町へ提出すること。
- ③卒業者への介護予防活動へのフォロー結果について、6 ヶ月後のフォローの終了後の翌月の実績報告の際に町へ提出すること。

9. 事業実施運営

(1) 町及び関係機関との連携

事業受託者は、サービスの提供を開始及び終了する際には、町や介護予防ケアプラン担当者その他保健医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めること。

(2) 利用者に関する町への通知

事業受託者は、サービスを受けている利用者が正当な理由なしに通所型サービスの利用に関する指示に従わないことにより、心身機能の低下があったと認められるとき、又は要介護状態等になったと認められるときは、遅滞なく、意見を付してその旨を町に通知すること。

(3) 事業実施環境

- ①個人情報適切に保管管理できる環境を整備すること。
- ②事業実施場所については、高齢者に配慮した建物、設備であること。
- ③事業を実施するための必要な広さの場所が、他の事業と独立して確保できるよう環境を整備すること。

(4) 安全管理

- ①送迎から事業終了まで、事故発生を防止するための安全管理マニュアルを整備すること。
- ②事業受託者は、事業開催中及び休憩時間、送迎に関する時間において、利用者の安全確保に対応すること。
- ③新型コロナウイルス感染症感染予防ガイドラインを作成し、事業実施者が対策（物品の消毒、換気、会場配置等）を行うこと。

(5) 事故発生時の対応

- ①利用者の体調異変や緊急を要する状態を確認したとき、もしくはその危険が予測されるときは、速やかに適切な対応に努めるとともに、利

用者の緊急連絡先及び町並びに介護予防ケアプラン担当者に連絡を行うこと。また、必要に応じて消防署へ通報を行うこと。

②サービス提供中の事故、ケガ等が発生した際には町へ事故等の状況、対応及び経過等について報告すること。

(6) 傷害保険

事業実施者において加入すること。

(7) 個人情報の保護

①業務の遂行にあたり、嘉手納町個人情報保護条例（平成 14 年条例第 25 号）に従い、個人情報の漏洩、滅失及び毀損の防止、その他の個人情報の適切な管理のための措置を図ること。

②業務に従事している者及び従事していた者は、当該業務に関し知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

10. その他

この仕様書に定めのない事項等、疑義が生じたときは、誠意をもって協議を行い、定めるものとする。