

蒲郡市介護予防・日常生活支援総合事業地域型訪問サービス事業実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、居宅を訪問し、掃除、洗濯等の生活援助による日常生活の支援等のサービスを提供することで、利用者が要介護状態等になることを予防し、又は要支援状態を軽減するとともに、地域における自立した日常生活を支援することを目的とし、蒲郡市介護予防・日常生活支援総合事業地域型訪問サービス事業（以下「事業」という。）の実施について、必要な事項を定める。

(実施方法)

第2条 事業は、東三河広域連合介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱（平成30年4月1日施行。以下「実施要綱」という。）第5条第3項の規定に基づき、東三河広域連合から委託を受けて市が実施する。

2 市は、事業の実施に当たっては、公益社団法人蒲郡市シルバー人材センター（以下「実施事業者」という。）に再委託することができる。

(対象者)

第3条 対象者は、実施要綱第6条に規定する者のうち、地域包括支援センターによる介護予防ケアマネジメントにおいて、本事業のサービスの利用が適当であると認められたもの（以下「利用者」という。）とする。

(事業の内容)

第4条 次に掲げる事業を行う。

(1) 実施内容

実施事業者におけるサービスの提供に従事する者（以下「従事者」という。）が、利用者の居宅を訪問し、次に掲げる生活援助のうち、介護予防ケアマネジメントに基づき必要と認められたものを実施する。この場合において、生活援助の内容は、「訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について」（平成12年3月17日付老計第10号厚生省老人保健福祉局老人福祉計画課長通知）に定める生活援助の内容に準ずる。

ア 清掃・整理整頓（居室内、トイレ、卓上の清掃等）

イ ごみ出し

ウ 洗濯（洗濯、物干し、取り入れ、収納、アイロンがけ等）

エ ベッドメイク（シーツ交換、布団カバーの交換等）

- オ 衣類の整理（夏・冬服の入れ替え等）
- カ 服の修理（ボタン付け、破れの補修等）
- キ 一般的な調理・配下膳
- ク 日常品の買物
- ケ 薬の受取

(2) 提供回数及び提供時間

利用者1人が利用できる回数は、原則、週1回又は2回とし、時間は1回あたり45分程度とし、介護予防ケアマネジメントの結果により決定する。

(3) 実施体制

ア 従事者の資格

従事者は、市長が指定する研修を受講したものとする。

イ 事故発生時の対応

実施事業者は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市、当該利用者の家族及び当該利用者に係る介護予防ケアマネジメント等による援助を行う地域包括支援センターに連絡を行い、かつ、事故の対応について必要な措置を講じるとともに、次に掲げる対応を行わなければならない。

- (ア) 実施事業者は、事故の状況及び事故に際してとった処置について記録しなければならない。
- (イ) 実施事業者は、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。
- (ウ) 損害賠償に係る保険は、実施事業者において加入する。

ウ 秘密保持

実施事業者は、従事者又は従事者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならない。

エ 衛生管理等

実施事業者は、従事者の清潔の保持及び健康状態の管理のために必要な措置を講じなければならない。

オ 廃止等の届出及び便宜の提供

実施事業者は、当該事業を廃止又は休止しようとするときは、その廃止又

は休止の日の1か月前までに、廃止又は休止の届出を市長に提出しなければならない。この場合において、当該届出に当たり引き続き当該事業のサービスの提供を希望する利用者に対し、必要なサービス等が継続的に提供されるよう地域包括支援センターその他関係者との連絡調整その他の便宜の提供を行わなければならない。

(費用の額)

第5条 事業のサービス単価は、実施事業者と協議の上、定めるものとする。

(利用者負担)

第6条 利用者は、1回当たり150円を負担するものとし、当該額を実施事業者
に直接支払うものとする。

(費用の請求等)

第7条 実施事業者は、第5条に定めるサービス単価から前条の利用者負担額を控除した額を1月ごとに取りまとめ、請求書にサービス提供の実績の分かる書類を添えて、当月分を翌月末日までに市長に請求するものとする。

2 市長は、前項の規定に基づく請求を受けたときは、請求書等を精査し、支払が適切と認めるときは、速やかに支払うものとする。

(状況報告等)

第8条 市長は、必要があると認めるときは、実施事業者に対し、当該事業の運営について随時報告させ、実地調査を行い、又は必要な指示をすることができる。

(書類等の保管)

第9条 実施事業者は、事業を実施した活動記録(業務日誌等)や利用者の記録(基本情報、アセスメントシート等)、経理関係の書類について、年度ごとに整理し、当該年度終了後5年間保管しなければならない。

(雑則)

第10条 この要領に定めるもののほか、この事業の実施に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要領は、令和4年7月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和7年4月1日から施行する。