

仕様書

1 業務名

平成 28 年度 第 17 号 後期高齢者医療訪問指導業務

2 業務概要

被保険者の家庭を訪問し、健康状態や生活状況を把握するとともに、健康相談やかかりつけ医・かかりつけ薬局の推進及び後期高齢者医療制度の説明を行う。

3 委託期間

契約日から平成 29 年 3 月 31 日まで

4 業務の内容

発注者は、訪問指導候補者を抽出し、受注者に提供する。受注者は、訪問指導対象者を選別し、1 人の対象者につき 1 回又は 2 回の訪問指導を行う。

訪問指導を行った後、訪問指導記録票及び訪問指導結果報告書を作成し、発注者に提出する。

5 業務内容及び予定人数

(1) 業務内容

ア 訪問指導候補者の抽出（発注者）

イ 訪問指導対象予定者の選別（受注者）

ウ 訪問指導対象予定者の決定（発注者）

エ 趣旨説明通知及び電話等による対象者の選別並びに日程調整（受注者）

オ 訪問指導の実施（受注者）

カ 訪問指導記録票の作成及び提出（受注者）

キ 訪問指導結果報告書の作成（集計、分析、評価、分類）
及び提出（受注者）

※（発注者）…発注者が実施する業務。

（受注者）…受注者が実施する業務。

スケジュールについては、発注者、受注者協議の上決定する。

受注者は、発注者との間での情報の授受について、セキュリティに配慮した手段を用意すること。

(2) 予定人数

200 人（延べ 250 人）

6 業務の詳細

(1) 訪問指導対象者の抽出及び決定について

ア 発注者は、訪問指導候補者リストを受注者に提供する。また、リストへ

の記載項目は、「保険者番号」、「被保険者番号」、「被保険者氏名」、「被保険者氏名カナ」、「生年月日」、「性別」、「郵便番号」、「住所」、「診療年月」、「レセプト種類コード」、「医療機関コード」、「医療機関名」、「診療実日数」、「決定点数」等とする。

- イ 受注者は、リストから、訪問指導対象予定者を絞り込むものとする。ただし、県内の市町のバランスに考慮した対象者選定を行うものとし、発注者の指定する市町(※)に1名以上の対象者を選定するよう心がけること。
- ウ 発注者は、受注者により選別された者の中から訪問指導対象予定者を決定する。

※以下の28市町で実施すること。

浜松市、沼津市、三島市、富士宮市、伊東市、島田市、富士市、磐田市、掛川市、藤枝市、御殿場市、袋井市、下田市、裾野市、伊豆市、御前崎市、菊川市、伊豆の国市、牧之原市、東伊豆町、河津町、南伊豆町、松崎町、西伊豆町、函南町、清水町、長泉町、小山町

(2) 趣旨説明及び電話等による日程調整

ア 受注者は、発注者により決定された訪問指導対象予定者に対し、当該事業の趣旨説明のための通知文書を送付した後、電話等での訪問の同意を得た者を対象者として日程調整等を行うものとする。

なお、通知文書送付用封筒については、発注者の指示に従い名入れしたものを受注者の負担により必要数用意するものとする。

イ 受注者は、訪問指導対象者予定者に送付する趣旨説明の通知文書の内容及び作成に当たっては、あらかじめ発注者と協議するものとする。

(3) 訪問指導について

ア 受注者は、対象者の受診状況の把握のために必要な診療報酬明細書を閲覧する場合は、静岡県後期高齢者医療広域連合事務局内で閲覧することとする。

イ 受注者は、対象者の状況を把握した上で、不適切な受診がなされないように相談及び援助を行うものとする。指導にあたっては、適正な受診を妨げないように対象者に配慮すること。

ウ 受注者は、訪問指導で知り得た対象者の個人情報等については守秘義務の徹底を図ること。契約による事務に関して知り得た情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(4) 訪問回数

訪問回数は、対象者1人に対して1回とし、訪問指導後の受診状況を分析した結果、必要に応じて再度訪問指導の実施ができるものとする。ただし、対象者の健康状態の変化等に応じ、発注者受注者協議の上、人数調整を行うことができることとする。

(5) 訪問指導記録票の整備について

受注者は、対象者について訪問指導記録票を作成し、対象者に対する聞き取り情報や指導内容等の記録整理を行うものとする。

(6) 業務の報告について

ア 受注者は、訪問指導が完了したときは、当該委託業務に係る成果品とし

て、対象者全員の訪問指導記録票及び訪問指導結果報告書（訪問指導実施時における対象者の疾病実態、生活状況及び指導内容等を集計、分析、評価等したもの。）を取りまとめ、速やかに発注者に提出すること。

イ 提出の方法は、紙媒体及び電子媒体とする。

ウ 訪問指導記録票、訪問指導結果報告書に係る様式については任意とする。ただし、様式についてはあらかじめ発注者に提示し、協議するものとする。

エ 受注者は、発注者の求めに応じて、業務の進行状況を書面にて報告すること。

オ 発注者は、その他業務遂行状況の確認に必要な書類の提出を受注者に求めることができる。

(7) 苦情対応

被保険者からの苦情や要望等については、受注者が速やかに対応し、必要に応じて発注者に報告するものとする。

7 訪問指導の内容

(1) 療養上の日常生活指導

ア 訪問指導対象者が病状についてどのように認識しているかを把握し、必要な助言等を行うこと。

イ 疾病等に応じ、日常生活（食事・栄養・運動面・危険予防等）に必要な指導を行うこと。

ウ 身体状況等の観察等を行い、対象者の生活に適した技術や知識の提供を行うこと。

エ 家族からの質問や疑問に答えるとともに、家族への健康相談、助言を行うこと。

オ その他、必要に応じて、上記以外の健康及び医療に関する指導、助言を行うこと。ただし、事前に閲覧、収集した情報等を伝えるような事を行わないこと。

(2) 受診及び服薬等に関する支援、指導

ア かかりつけ医・かかりつけ薬局の確認、上手な医療機関・薬局のかかり方等の助言を行うこと。

イ 検査や薬剤等が重複することによる身体への影響等の説明を行うこと。

8 訪問指導員の確保等

(1) 訪問指導員（以下、「指導員」という。）の確保等

受注者は、受託業務に必要な指導員を確保し、委託の期間従事させること。指導員は保健師、看護師又は薬剤師の資格を有する者であること。

(2) 指導員名簿の提出

ア 委託業務に係る指導員の名簿を提出すること。

イ 名簿には、氏名、住所及び資格の種類と履歴（資格取得日、登録番号等）を記載すること。

ウ 指導員に変更等があるときは、遅滞なく発注者に報告すること。

(3) その他

- ア 指導員が訪問指導を行う場合は、必ず身分証を持参することとし、様式については発注者、受注者協議のうえ決定する。
- イ データの管理等については、十分なセキュリティ体制を整えていること。

9 個人情報保護等

(1) 個人情報の取扱い、守秘義務等

- ア 訪問指導に係る個人情報の取扱いは慎重かつ丁寧に行い、紛失等のないよう細心の注意を払って行うこと。また、訪問指導を通じて知り得た個人情報等のいかなる情報も、第三者に漏らさないこと。本契約が終了し又は解除された後も同様であること。
- イ 受注者は、契約締結後速やかに個人情報保護に関する誓約書を提出すること。

(2) データ等の返還義務

- ア 受注者は、この契約が終了したとき、またはこの契約が変更若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、個人情報、データ、ドキュメント及びプログラム等の返却・廃棄等の措置をとらなければならない。
- イ データ等の廃棄は、焼却・裁断・消去等当該データが第三者の利用に供されることのない方法によらなければならない。

10 費用の負担

本業務にかかる全ての経費（電話番号調査等に係る経費、通知文書の送付及び電話等の通信費、訪問指導に必要な交通費、業務報告に係る書類作成経費等）は受注者の負担とする。

11 委託料の支払

業務終了後の実際の指導回数による請求に基づき支払うものとする。

12 その他

発注者の承諾がない限り、受注者は、受託業務の一部を第三者に再委託又は譲渡してはならない。

その他、この仕様書に記載の無いものは、発注者、受注者で協議の上決定する。