

仕 様 書

本仕様書において、長崎県後期高齢者医療広域連合を「甲」とし、受託者を「乙」とする。

1 委託件名

平成 31 年度長崎県後期高齢者医療広域連合訪問指導事業業務委託

2 事業の目的

重複・頻回・多受診者への日常生活指導、療養上の受診等に関する適切な訪問指導を実施することにより、当該被保険者の健康管理に対する意識の高揚を図り、医療費適正化に資するとともに介護保険制度の利用等について助言することを目的とする。

3 委託期間

委託期間は、契約締結日から平成 32 年 3 月 31 日までとする。

4 委託料

委託料は、成果物の検査を完了し、乙から適切な請求書を受理したのち、その日から起算して 30 日以内に当該請求金額を支払うものとする。

5 履行場所

- (1) 原則として、甲の指定する被保険者宅及びこれに準ずる場所とする。
- (2) その他、甲乙協議の上、必要と認めた場所とする。

6 業務内容

(1) 主な業務の流れ

- ① 重複・頻回・多受診等の抽出・・・・・・・・・・ 甲
- ② 重複・頻回・多受診等訪問指導候補者の決定・・・・ 甲／乙
- ③ 候補者への案内文の送付・・・・・・・・・・・・・・・・ 乙
- ④ 訪問指導対象者の決定・・・・・・・・・・・・・・・・ 乙
- ⑤ 訪問指導、指導記録の作成・・・・・・・・・・・・ 乙
- ⑥ 訪問指導後の効果測定・・・・・・・・・・・・・・・・ 乙
- ⑦ 市町衛生及び介護部門への連携・報告・・・・・・・・ 甲
- ⑧ 成果品等提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 乙

(2) 訪問指導内容

- ① 適正受診・服薬アドバイス

身体の異常や受診状況・服薬方法を聴取し、それについてのアドバイスをを行う。また、健康診査、口腔ケア及びジェネリック医薬品、お薬手帳利用に関する啓発を行う。

②生活アドバイス（食事、運動、休憩、喫煙、飲酒）

現在の生活を聴取し、生活に関する改善の指導、アドバイスをを行う。

③生活自立度を高めるアドバイス

リハビリの奨励や安全環境づくりの助言、補助具の紹介等を行う。

④生活の質（QOL）を高めるためのアドバイス

ア 疾病予防・悪化防止のための知識啓発の奨励を行う。

イ 社会参加・生き甲斐への取り組み支援を行う。

ウ 不安解消の支援を行う。

⑤介護保険利用へのアドバイス

制度の仕組みや利用の手続き、介護サービス導入に関する不安・疑問についてのアドバイスをを行う。

⑥高齢者を支える家族へのアドバイス

高齢者を支える家族からの質問や相談に答えるとともに、家族自身の健康相談を行う。

（3）訪問指導対象者について

○該当要件

重複受診者：同一診療月内に同一傷病名が複数存在する者

頻回受診者：レセプト1件あたりの診療実日数が20日以上の方

多受診者：1箇月のレセプト件数が4件以上で、2箇月以上連続している者

○除外要件

・資格喪失者及び入院（所）者

・がん疾患等重症疾患又は1診療科の受診で傷病名から継続受診がやむを得ないと判断される者（消炎、鎮痛等の措置がなされている者）

対象者の選定については次の手順により行う。

①甲は、あらかじめ抽出した重複・頻回・多受診候補者を、除外要件該当者を除外の上、乙に渡す。

なお、当該候補者リストの受け渡しは長崎県後期高齢者医療広域連合事務局にて行うものとする。

②乙は、甲が提供する当該候補者リストの受取後、候補者について甲からデータで提供された3箇月分以上の診療情報から受診状況を十分把握したうえで、訪問の必要性が高い被保険者を訪問指導対象者として選定する。

③乙は、市町ごとの対象者数について、別表を参考に計画する。ただし、計画どおりの対象者の確保が困難な市町が生ずる場合には、事前に甲と協議を行うものとする。

（4）訪問人数及び回数

訪問については、効率的な指導に努める。

- ①訪問対象者数 800人（指導延べ人数とする）
- ②訪問回数 対象者1人につき1回を基本とする。
ただし、各対象者の健康状態の変化等に応じて、総訪問回数の範囲内において変更並びに回数の増減調整を行うことができることとするが、状況に応じて、2回を超える（3回目以降）訪問指導実施人数を甲乙協議の上定めるものとする。また、個別に特別な問題等が生じて、十分なケアとフォローが必要とされる場合には、速やかに甲に報告する。
- ③経過調査 訪問指導を行った3箇月後に健康診査、通院状況について電話にて現状を確認する。

（5）効果測定について

訪問指導実施者の効果測定については、甲が作成した診療報酬明細書（レセプト）データを基に、訪問指導が必要であると判定した診療月と、初回訪問指導実施月の翌月から3箇月について、受診日数、受診箇所数状況の比較を行い、医療費の状況変化についても調査を行い、改善があった者の医療費を把握する。

①訪問指導後の「改善」がみられたかどうかの判断基準（医療費減額者のみ）

重複受診者：訪問指導後3箇月とも、同一診療月内に同一傷病名のレセプトが該当しなくなった者

頻回受診者：訪問指導後3箇月ともレセプト1枚あたりの診療実日数20日未満になった者

多受診者：訪問指導後3箇月とも、1箇月のレセプト3件以下になった者

②訪問指導後の「何らかの改善」が見られたかどうかの判断基準（医療費減額者のみ）

重複受診者：訪問指導後1箇月ないし2箇月間、同一診療月内に同一傷病名のレセプトが1件以上減少した者

頻回受診者：訪問指導後1箇月ないし2箇月間、レセプト1枚あたりの診療実日数20日未満になった者

多受診者：訪問指導後1箇月ないし2箇月間、1箇月あたりレセプトが1件以上減少した者

その他：訪問前基準月医療費と比較して、訪問指導後の3箇月平均医療費が減少した者（※集計については選定基準の区分に振り分けることとする）

（6）業務報告

- ①乙は、各月の業務履行状況報告書を、翌月10日までに提出する。
- ②成果物（業務完了報告書）等は、平成32年3月25日までに提出する。
- ③成果物の提出部数は、紙媒体22部、磁気媒体（CD等）1部とする。
- ④業務履行状況報告書や成果物等の様式については任意とするが分かりやすさを重視し、様式については予め甲へ提示し、甲の承諾を必要とする。
- ⑤提出期限の変更については事前に甲乙協議をする。
- ⑥乙が候補者へ訪問指導のご案内を送付した後、乙へ候補者から苦情等の連絡があった場合は、リスト（様式は任意）を甲へ報告する。

- ⑦乙が訪問の結果、介護の支援が必要と判断した場合は、甲が各市町の介護部門へ情報提供するために、訪問時の状況等を整理して（様式は任意）甲へ報告する。

(7) 訪問指導の留意点

重複・頻回・多受診等訪問指導の目的は、訪問対象者が適正な医療を受け、必要な療養指導を守り、病状の安定や疾病の治癒、健康の増進が望めるように援助することであり、「受診を抑制するものではない。」ことを念頭におき、対象者や家族との信頼関係を築き、相手の意見、希望を尊重しつつ、「どうすればいいか」「何が必要なのか」を一緒に考えて、指導を行うものとする。

訪問にあたっては、対象者と事前に訪問時間の調整を行う必要はないが、事前に案内文を送付することとし、訪問時に訪問指導員証を提示した上で、対象者に係るプライバシーの保護には十分留意し、守秘義務を徹底するものとする。

7 業務に携わる人員について

- (1) 乙は、業務の主任者のほか、本業務の遂行のために必要な指導員を確保し、委託期間従事させる。なお、指導員については、保健師、看護師等の専門職であることを要する。
- (2) 乙は、業務の遂行にあたり、関係法令等を十分に遵守する。
- (3) 乙は、業務の履行により知り得た業務内容を一切第三者に漏らしてはならない。この契約が終了または解除された後も同様である。
- (4) 乙は、委託業務に携わる業務要員の名簿を作成する。名簿には氏名、職種（専門資格種別）、免状番号、資格取得年月日を記載し、免状の写しを添付して甲へ提出する。また、業務要員の変更があるときは、遅滞なく甲に報告し、名簿の差し替えを行う。
- (5) 乙は、甲の訪問指導員として業務を受諾するにあたり、受諾者にて事前に作成した訪問指導員証（顔写真入り）に、甲の公印を押印し、業務要員が訪問指導を実施する際は、必ず所定の訪問指導員証を携行し、対象者が確認できる位置に付けておく。

8 委託責任者

委託責任者は、長崎県後期高齢者医療広域連合 事業課長とする。

9 特記事項

- (1) 甲が保有する情報・電子データ（レセプト情報含む）は、本業務を遂行する目的にのみ使用することを条件に、甲が業務上必要と認めた部分のみをデータにて提供する。
- (2) 指導に必要なレセプト情報を確認するために、甲と事前協議で必要な情報のみを申請の上、甲から提供を受けること。
- (3) 本仕様書に記載された「6 業務内容」の項目及びスケジュールの詳細については、甲乙協議の上で決定する。
- (4) 成果物及び業務委託中における個人情報印刷物や書類等に関する一切の権利は、甲に帰属する。また、これら成果物等の第三者への提供や内容の転載については、事前に甲の承諾を必要とする。
- (5) 個人情報の取り扱いについては、添付の別記「個人情報取扱特記事項」のとおりとする。

- (6) 乙が候補者へ訪問指導のご案内を送付した後、乙へ候補者から苦情等の連絡があった場合は、被保険者番号と氏名を記載したリスト（様式は任意）を甲へ報告する。
- (7) 訪問指導を行うにあたっては、1日あたり2人以上を行うよう務める。
- (8) 訪問指導時においては、訪問指導員証の提示により、身分を明確にする。
- (9) 業務中のトラブル発生に際して、乙は支援体制を整え、迅速に対応するものとする。
- (10) 業務を遂行するため必要な諸材料（訪問同意取得のための通信運搬費、訪問時の交通費、個人別相談記録及び成果物作成費等）については、乙が用意する。
- (11) 甲は、業務委託上における事故等の緊急事態が発生した場合、乙に対して所要の措置をとることを求めることができる。この場合、乙は迅速に応じるものとする。
- (12) 乙は、委託期間が満了したとき又は契約の解除があったときは、遅延なく業務に関する一切の事務を整理し、関係書類等を含め、甲へ引き継ぐ。
- (13) 本仕様書に定めのない事項及び業務遂行上疑義が生じた事項については、その都度委託責任者と協議のうえ処理する。