

鶴岡市認知症高齢者等見守りサービス事業の業務委託について

- 委託契約は、年度ごとに行います。
- 受託事業者より、利用者の自宅へ見守り支援員を派遣していただきます。
- 見守り支援員を派遣いただく曜日、時間等については、利用者により異なります。
- 委託料は、実績に応じて月ごとに支払います。（利用料金表参照）

【 鶴岡市認知症高齢者等見守りサービス利用料金等 】

業務種類	規格 単位	利用時間帯	委託金額	内訳	
				市負担額	利用者負担金
見守り支援員 利用料	1 時間 あたり	6：00～ 7：30（早朝時間帯）	1,220 円	970 円	250 円
		7：30～20：00（通常時間帯）	1,000 円	800 円	200 円
		20：00～22：00（夜間時間帯）	1,220 円	970 円	250 円
		22：00～ 6：00（深夜時間帯）	1,450 円	1,150 円	300 円
交通費	片道 2 km 以上の場合 1 km につき		21 円	21 円	0 円

※ 利用者負担金は、利用者より委託事業者へ直接支払っていただきます。支払方法は事業者で定めてください。

※ 生活保護受給者は無料となり、利用者負担金を市が負担します。

【 鶴岡市認知症高齢者等見守りサービス事業の サービス提供における人員配置・設備・運営基準 】

サービス 内 容	サービス利用者の自宅に見守り支援員を派遣し、認知症特有の症状に対応した見守りや話し相手等の支援を行う。
人 員	・ <u>見守り支援員</u> ※ ¹ が 2 名以上所属していること。 ・ 事業者内の見守り支援員を補佐する <u>コーディネーター</u> ※ ² が配置されていること。
設 備	サービス提供に必要な設備、備品
運 営	・ 利用者に対するサービス提供内容・手続の説明および同意 ・ サービス提供の記録 ・ サービス提供によって得た情報の守秘義務の徹底 ・ 見守り支援員の把握と、その清潔の保持・健康状態の管理 ・ 見守り支援員、または、見守り支援員であったものの秘密保持 ・ 事故発生時における、市、利用者家族、ケアマネ等への連絡等必要な措置と記録など

※1 …… 鶴岡市等で行う「見守り支援員養成研修」または「鶴岡市介護予防・日常生活支援総合事業 総合担い手養成研修」を修了した者が、見守り支援員として活動可能です。
詳しくは「見守り支援員の活動内容」「サービス提供の流れ」をご参考ください。

※2 …… コーディネーターについて、詳しくは「コーディネーターの活動内容」「サービス提供の流れ」をご参考ください。
なお、見守り支援員がコーディネーターを兼務することも可能です。

【 見守り支援員の活動内容 】



- 利用者の自宅で、主に見守りや話し相手等の支援を行う。

見守りサービスに含まれるもの	見守りサービスに含まれないもの
食事や水分補給の声かけ・確認	食事介助
トイレへの誘導	パット、オムツ交換
服薬の声かけ・確認	服薬介助
話し相手、趣味を一緒に行う	
散歩の見守り	一緒に買い物
火の元の確認等	炊事、洗濯等の家事

※ 原則として直接身体に触れる介護は行わないが、トイレ誘導程度は必要に応じて行う。

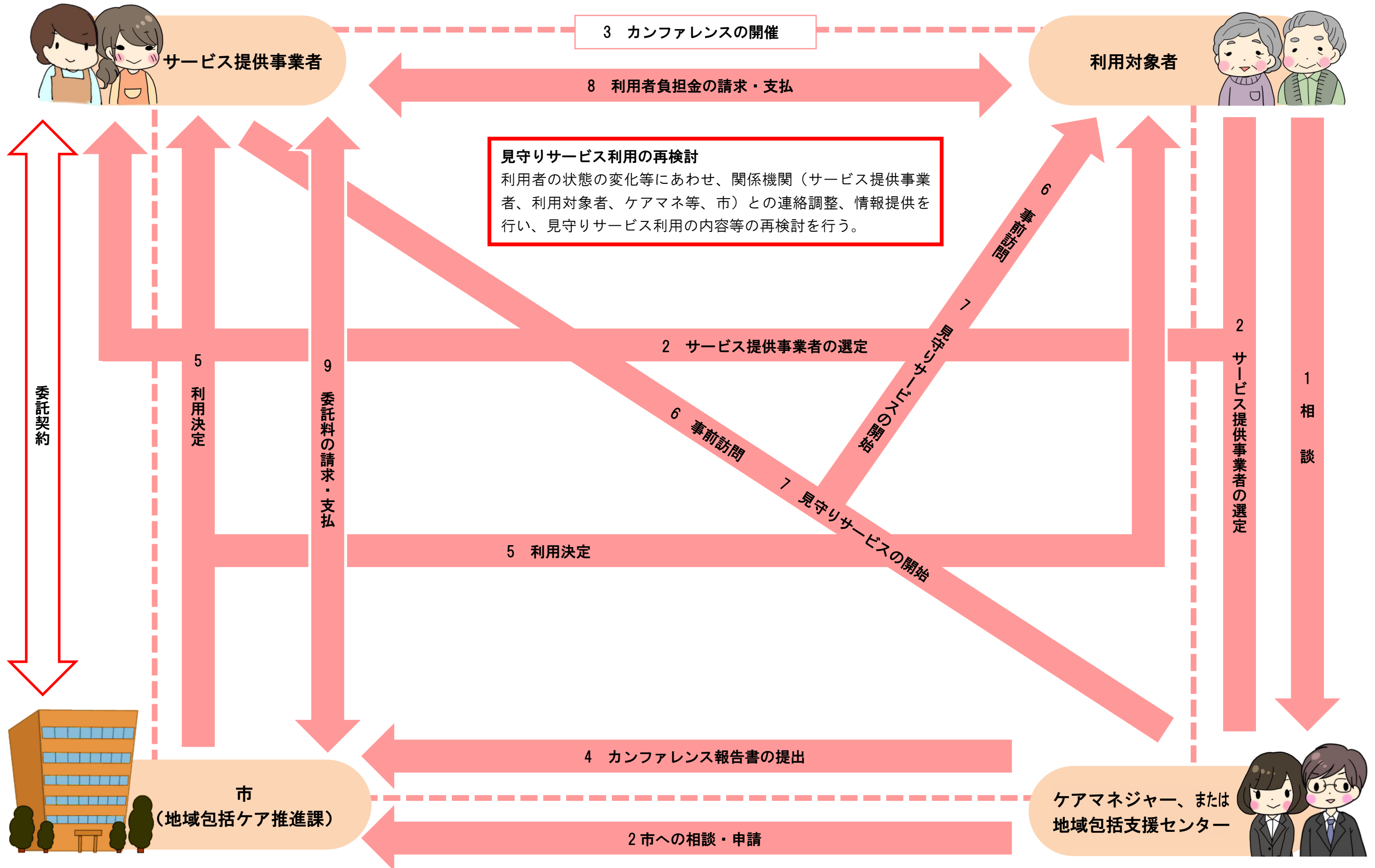
- 利用者の自宅へ訪問した際に、「見守り支援員訪問記録票」を記入する。また、訪問について、車を利用した場合は、併せて「見守り支援員私有車使用報告書」を記入する。
- 利用者の状態の変化に伴い、見守りサービスに含まれない介護が増えた場合は、事業者内のコーディネーターに報告する。

【 コーディネーターの活動内容 】



- 事業者内において、主に見守り支援員の補佐、支援を行う。
- 事業者内の見守り支援員より、利用条件、支援内容にあった見守り支援員を選定する。
- 利用申請にかかるカンファレンス（利用検討会）に参加し、利用者の状態、希望する支援内容などを把握、見守り支援員へ伝える。
- 利用者の自宅へ事前訪問し、実際の利用者の状態や趣味、関心事等を確認。見守り支援員との馴染みの関係づくりを支援する。
- 利用者家族にサービス内容の説明をし、同意を得る。
- 見守り支援員より提出される「見守り支援員訪問記録票」等を取りまとめる。（市への実績報告）
- 見守り支援員より利用者の状態、状況の変化等の報告があった場合、関係機関（ケアマネジャー、市、利用者）に連絡調整・情報提供等を行い、利用者の状態によっては、見守りサービス利用の再検討（ケアプランの変更等）を申し入れる。

鶴岡市認知症高齢者等見守りサービス事業のサービス提供の流れ ～ 概要 ～



鶴岡市認知症高齢者等見守りサービス事業のサービス提供の流れ ～ 委託契約の締結から見守りサービス利用決定まで ～

		市（地域包括ケア推進課）	ケアマネジャー、または、 地域包括支援センター	利用対象者	サービス提供事業者
	委託契約	委託契約の締結 ・ 提出された必要書類等を審査し、サービス提供事業者と委託契約を締結する。			委託契約の締結 ・ 市へ必要書類等を提出し、委託契約を締結する。
1	相談		利用対象者からの相談 ・ 利用対象者から相談を受け、支援内容を検討。 ・ 相談の結果、見守りサービスの利用が適当となったら、利用対象者に利用申請書を記入してもらう。	ケアマネジャー等へ相談 ・ 担当のケアマネ等に相談する。 ・ ケアマネ等との相談の結果、見守りサービス利用が適当となったら、利用申請書を記入する。	
2	・ 市への相談 ・ サービス提供事業者の選定 ・ 申請	ケアマネ等からの相談 ・ ケアマネ等からの相談・見守りサービスの利用について、内容を確認する。 申請の受付 ・ 必要書類の準備いただき申請を受け付ける。	市へ相談 ・ 市へ見守りサービスの利用の相談をする。 サービス提供事業者の選定 ・ 利用申請者と見守りサービスの利用内容等を相談し、条件に該当するサービス提供事業者を選定する。 ・ 選定した事業者に見守り支援員の派遣が可能か問い合わせる。 市へ申請 ・ 市へ利用者から記入いただいた申請書、作成したケアプランを作成し申請する。	サービス提供事業者の選定 ・ ケアマネ等と見守りサービスの利用内容等を相談し、条件に該当するサービス提供事業者を選定する。	事業者内の見守り支援員の選定 ・ 見守り支援員の派遣の問い合わせを受け、コーディネーターが事業者内より、条件に該当し、サービス提供ができる見守り支援員を選定する。 ※ <u>条件にあう見守り支援員がいない場合は、断ることも可能。</u>
3	カンファレンスの開催 （利用検討会）	カンファレンス参加 ・ カンファレンスに参加し、利用対象者の状態、希望するサービス内容・支援の仕方等を確認、利用申請を確認する。	カンファレンスの開催・参加 ・ 事業者のコーディネーターや市、利用対象者の日程を調整し、カンファレンスを開催する。 ・ カンファレンスに参加し、利用対象者の状態、希望するサービス内容・支援の仕方等について、助言・確認する。	カンファレンスの参加 ・ カンファレンスに参加し、利用対象者の状態、希望するサービス内容・支援の仕方等について、助言・確認する。 ※ <u>ケアマネ等の代理出席可能。</u>	カンファレンス参加 ・ コーディネーターがカンファレンスに参加し、利用対象者の状態、サービス内容・支援の仕方等を確認する。 ・ カンファレンスで話し合った内容を、コーディネーターからサービス提供をする見守り支援員へ引き継ぐ。
4	カンファレンス報告書の提出	カンファレンス報告書の受付 ・ ケアマネ等から提出してもらった報告書を受け、利用申請について審査する。	カンファレンス報告書の提出 ・ 市へカンファレンスの内容をまとめた報告書を提出する。		
5	利用決定	利用決定（利用却下）の通知 ・ 審査の結果、見守りサービス利用が適当（不適当）となったら、利用決定通知（利用却下通知）を利用者対象者に送付する。 ・ 利用決定の場合、事業者には派遣依頼通知を送付する。		利用決定（利用却下）の受理 ・ 市より通知された利用決定通知（利用却下通知）に沿って、見守りサービスを利用する。	派遣依頼通知の受理 ・ 市より通知された派遣依頼通知に沿って、利用対象者の自宅へ見守り支援員を派遣する。

鶴岡市認知症高齢者等見守りサービス事業のサービス提供の流れ ～ 事前訪問から委託料の支払いまで ～

		市（地域包括ケア推進課）	ケアマネジャー、または、 地域包括支援センター	利用者	サービス提供事業者
6	事前訪問		コーディネーターとの同行訪問 ・ コーディネーターに付き添い、利用対象者の自宅へ同行訪問し、コーディネーターへ助言をする。 ※ 下記の「見守り支援員の訪問」と兼ね、 <u>見守り支援員も訪問する場合がある。</u>	コーディネーター等の事前訪問 ・ コーディネーター等が自宅を訪問し、利用者の状態を確認する。 ※ 下記の「見守り支援員の訪問」と兼ね、 <u>見守り支援員も訪問する場合がある。</u>	利用対象者の自宅へ事前訪問 ・ コーディネーターが利用者の自宅を訪問し、利用者の状態等を確認する。 ・ コーディネーターが確認した内容を、見守り支援員に引き継ぐ。（利用者と見守り支援員との馴染みの関係づくりの支援） ※ 下記の「見守り支援員の訪問」と兼ね、 <u>見守り支援員も訪問する場合がある。</u>
7	見守りサービスの開始 （見守り支援員の訪問）		見守り支援員との同行訪問（初回） ・ 見守り支援員に付き添い、利用対象者の自宅へ同行訪問し、見守り支援員へ助言する。（利用者と見守り支援員との馴染みの関係づくりを支援）	見守り支援員の訪問 ・ 見守り支援員が、見守りサービス利用内容に沿って、自宅へ訪問する。	見守り支援員の訪問 ・ 見守り支援員が、見守りサービス利用内容に沿って、利用者の自宅へ訪問する。 ※ <u>見守り支援員が利用対象者の自宅へ訪問した際は、「見守り支援員訪問記録票」「見守り支援員私有車使用報告書」を必ず記入すること。</u>
	見守りサービス利用の再検討	見守りサービス利用の再検討 ・ 利用者の状態の変化や、ケアプランの見直し等により、見守りサービス利用の再検討が必要となる場合があります。			
		左記以外の事由、事柄 ・ 何か不明なことありましたら、鶴岡市役所 地域包括ケア推進課 担当までお問い合わせください。	事業者から見守りサービスの利用の再検討の相談があった場合 ⇒ 利用者の状態を確認し、身体介護などの介護保険サービスへの移行の検討をする。 見守りサービスから介護保険サービスに移行した場合 ⇒ 利用者より、見守りサービス中止の届出を記入してもらい、市へ提出する。	何等かの理由により見守りサービスの利用を中止したい場合 ⇒ ケアプランの変更が必要となるため、ケアマネ等に相談。ケアマネ等をとおして、市へ、見守りサービス中止の届出を提出する。	利用者の状態の低下に伴い、見守りサービスでは、支えきれなくなってきた場合 ⇒ 身体介護などの介護保険サービスへの移行など、ケアプランの変更が必要となることも考えられるため、コーディネーターをとおして、利用者やケアマネ等へ、見守りサービスの利用の再検討の相談をする。
8	利用者負担金の請求・支払			利用者負担金の支払 ・ 見守りサービスの利用実績により、事業者に利用者負担金を支払う。 ※ <u>利用者負担金の支払方法は、事業者による。</u>	利用者負担金の請求 ・ 見守りサービスの利用実績により、利用者へ負担金の請求をする。 ※ <u>利用者負担金の支払方法は、事業者による。</u>
9	委託料の請求・支払	委託料の支払 ・ 事業者より委託料の請求を受け、内容を確認。事業者へ委託料を支払う。 ※ <u>委託料の支払日は、翌月の最終水曜日。</u>			委託料の請求 ・ コーディネーターが、見守り支援員が記入した「見守り支援員訪問記録票」「見守り支援員私有車使用報告書」を、月ごとにとりまとめる。 ・ 上記とりまとめた書類を添付し、市へ委託料の請求をする。 ※ <u>請求書の提出期限は、翌月 10 日㍻。</u>