

## 和歌山市在宅医療・介護連携推進センター運営業務委託仕様書

### 1 委託業務名

在宅医療介護連携推進センター運営業務

### 2 目的

医療と介護の両方を必要とする状態の高齢者が、住み慣れた地域で、自分らしい暮らし人生の最期まで続けることができるよう、切れ目のない在宅医療と介護の提供体制の構築を推進するために、地域の実情を把握・分析したうえで、住民や地域の医療・介護関係者と地域のめざすべき姿を共有し、医療機関と介護事業所等の関係者との協働・連携を推進することを目的とする。

### 3 委託業務の内容

在宅療養者の生活の場において、医療と介護の連携した対応が求められる場面（①日常の療養支援、②入退院支援、③急変時の対応、④看取り）を意識して、次の（１）から（６）の取組を行う。取組については、和歌山市医師会をはじめとした職能団体や地域の医療・介護関係者と連携を取りながら、現状分析・課題抽出・目標設定等を行い、対応策の検討を行うものとする。

#### （１）在宅医療・介護連携に関する相談支援に関すること

- ・地域の医療・介護関係者や地域包括支援センターから、在宅医療・介護連携に関する相談等を受付、連絡調整、情報提供等により、その対応を支援する。

#### （２）地域の医療・介護サービス資源の把握に関すること

- ・地域の医療・介護資源の把握に努め、医療・介護関係者と共有を行うとともに、ホームページ等様々な媒体を活用して周知する。
- ・情報の更新は定期的に行い、最新の情報提供が行えるようにする。

#### （３）医療・介護関係者の情報共有支援に関すること

- ・ケアマネタイム、わかやま市退院支援ルールの手引き、わたしの在り方ノート等の使用方法の説明等、医療・介護関係者への情報共有を支援し周知等に努める。また、その活用状況及び効果の把握、課題等についての検討を行い、より多くの関係者に活用されるように改善する。
- ・メーリングリストの活用を行い、多職種が気兼ねなく連携を図れるシステムづくりを推進する。
- ・和歌山市医師会や保健所、地域包括支援センター等の医療・介護関係機関の協力・協働の業務を遂行し、現状共有等のための連絡調整会議を開催する。

#### （４）医療・介護関係者の研修に関すること

- ・地域の医療・介護関係者の連携を実現するために、多職種でのグループワーク等を開催し、顔の見える関係を作り、連携強化につなげる。
- ・研修の目的、内容等を含む実施計画を作成する。

#### （５）地域住民への普及・啓発に関すること

- ・わたしの在り方ノートの使用方法的説明等、普及に努め、在宅での医療や介護、在宅で

の看取りについての理解を促進することを目的に講演会や研修会等を開催する。

(6) その他

連携推進事業の実施にあたっては、厚生労働省老健局老人保健課が令和7年4月に提示した「在宅医療・介護連携推進事業の手引き Ver. 4」及び本仕様書に基づき実施する。なお、「在宅医療・介護連携推進事業の手引き」が改正された場合は、最新のものを優先するものとする。

4 人員配置

(1) 委託業務の実施にあたり、次に掲げる職種の専従職員を1名ずつ配置する。

ア 保健師や看護師（准看護師を除く）、リハビリテーション専門職など、医療に関する知識を有し、実務経験のある者

イ 社会福祉士や介護福祉士、介護支援専門員資格を持つ者など、介護に関する知識を有し、実務経験のある者

(2) 連携推進事業を統括するためセンターの管理者として、センター長を配置する。

(3) 職員の配置等に問題が生じた場合、事前に市と協議し対応に努める。

5 センターに関する届出

(1) センター職員の氏名、職種、その他の必要と認める事項を、あらかじめ届け出るものとする。

(2) 人事異動等により前号に規定する者の届出事項に変更が生じた場合は、変更が生じた日から10日以内に変更届を提出するものとする。

(3) センター職員が疾病等により30日以上欠員となる場合は、事前に協議するものとする。

(4) センター職員が育児休暇または90日以上病気休暇等を取得する場合は速やかに代替職員を配置するものとする。

(5) 届け出ている事項に変更が生じる場合は、あらかじめ協議するものとする。

6 センターの活動報告及び提出期日

次に掲げる書類を提出すること。なお、様式については、所定の様式を使用すること。

(1) 活動方針・事業計画書 契約締結日から15日以内

(2) 月次報告書 業務実施月の翌月15日まで

7 帳票の管理及び保存期間

(1) センターにおいて取り扱う利用者の情報については、センターの職員が共通で使用できる様式で情報を管理し、当該年度の翌年度から5年間保存する。

(2) 委託業務の実施に係る利用者に関する情報の他に必要な書類を備え付け当該年度の翌年度から5年間保存する。

8 設備

設置場所の設備は、次のとおりとする。

(1) 必要人員を考慮した最低限の広さの事務室を有すること。

(2) 事務室には、机、椅子、施錠できる書類保管庫、パソコン、プリンタ、電話、ファックス

を必ず設備すること。

(3) センター専用で利用できる電子メールアドレスを取得すること。

## 9 協議

この仕様書に規定するほか、本事業の内容及び処理について、疑義が生じた場合は、協議により決定する。