

令和2年度保健師・看護師による訪問指導業務仕様書

1. 業務の目的

重複受診、頻回受診をする傾向にある兵庫県後期高齢者医療広域連合の被保険者（以下「重複・頻回受診者」という。）及びその家族、並びに、令和元年度服薬通知書作成等業務により要介入者と判断された兵庫県後期高齢者医療広域連合の被保険者（以下「服薬通知要介入者」という。）及びその家族に対し、成人保健分野において1年以上の実務経験を有する保健師又は看護師（以下「指導員」という。）が訪問して行う適正な医療受診の啓発及び服薬指導等（以下「訪問指導」という。）を行うことにより、被保険者の健康保持を増進させ、もって医療費の適正化を図ることを目的とする。

2. 業務委託期間

契約締結日から令和3年3月31日まで

3. 業務の場所

受託者の事業所、及び訪問指導対象者若しくはその家族の居宅又はこれに準ずる場所

4. 業務の内容

(1) 訪問指導等

ア. 対象者一覧の提供

兵庫県後期高齢者医療広域連合（以下「甲」という。）は、受託者（以下「乙」という。）に、訪問指導対象者（以下「対象者」という。）にかかる以下の項目を記載した合計約80名の一覧（対象市町＝神戸市、姫路市、尼崎市、明石市、西宮市、洲本市、芦屋市、伊丹市、相生市、加古川市、赤穂市、宝塚市、三木市、高砂市、川西市、三田市、南あわじ市、淡路市、たつの市、稲美町、播磨町）を、令和2年9月末日までにCSV形式のデータにより提供する。

<重複・頻回受診対象者の一覧に記載する項目>

- ・対象者にかかるもの
「被保険者番号」「生年月日」「性別」「氏名」「郵便番号」「住所」「電話番号」（「電話番号の名義人」）
- ・対象者のレセプトにかかるもの
「診療年月」「医科・歯科の種別」「入外区分」「傷病名コード」「医療機関コード」
「診療実日数」「決定点数」
- ・業務委託により作成された対象者受診状況にかかるもの
「重複受診にかかる受診医療機関数、疾病、点数」
「頻回受診にかかる受診日数、点数、医療機関名称」

<服薬通知要介入者の一覧に記載する項目>

- ・対象者にかかるもの
「被保険者番号」「生年月日」「性別」「氏名」「郵便番号」「住所」「電話番号」（「電話番号の名義人」）
- ・対象者のレセプトにかかるもの
「診療年月」「医科・歯科の種別」「入外区分」「傷病名コード」「医療機関コード」
「診療実日数」「決定点数」
- ・業務委託により作成された対象者服薬状況にかかるもの
「かかりつけ医の有無」「医療機関数」「薬局数」「重複・相互・多剤状況」
「医薬品種類状況」

イ. 訪問指導についての同意の取付け及び被訪問者の確定

乙は、甲から提供された対象者の一覧に基づき、以下①及び②のとおり、訪問指導を実施することについて事前に対象者の同意を得る。

① 訪問指導の通知の送付

乙は、当該事業の趣旨を説明する文書を対象者に送付する。

なお、文書の記載内容については、事前に甲と協議するものとし、作成や送付に係る費用については乙の負担とする。

② 電話による事前連絡

乙は、前記①の文書を送付後、対象者に電話し、訪問指導についての同意を得た上で日程調整等を行う。この際、1回目の訪問指導は令和2年11月末日までに終了するように調整しなくてはならない。

なお、対象者から同意が得られなかったときは、乙はその旨を記録する。

ウ. 訪問指導（1回目）

乙は、令和2年10月1日から同年11月末日までに、被訪問者若しくはその家族の居宅又はこれに準ずる場所を訪問し、被訪問者にかかる受診状況や自らの病状についてどのように認識しているかを聞き取り、以下のとおり必要な助言等を行う。

- ・疾病に応じた日常生活（食事、栄養、運動等）に関する指導
- ・身体及び生活状況の観察並びに被訪問者の生活に適した療養等に係る知識の提供
- ・かかりつけ医の確認、お薬手帳の活用その他適切な医療受診についての助言
- ・検査及び薬剤が重複することによる身体への影響に関する説明
- ・被訪問者及びその家族からの質問又は疑問に対する回答、健康相談その他の必要な助言
- ・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。

1回あたりの訪問指導の時間は原則45分間とし、訪問する指導員は、所定の名札を着用し、その身分を明らかにしておかなくてはならない。

また、甲が準備する事業に関するアンケート等を被訪問者等に配付し、協力を求めること。

エ. 電話指導（２回目）

乙は、前記ウの訪問指導（１回目）から一定期間経過後、被訪問者または家族へ架電し、受診状況や生活状況の変化等を確認し、必要な指導を令和２年１２月末日までに実施する。

なお、この２回目の電話指導にあたっては、１回目の訪問指導と同様に事前に被訪問者の了承を得ておくものとし、また、１回目の訪問指導を行った指導員と同じ者が電話指導するように努めなければならない。

オ. 訪問、電話指導票の整備

乙は、被訪問者の氏名、年齢、性別、及び住所等を記録した訪問指導票を作成し、前記のウ及びエで実施した訪問、電話指導の内容の記録を整理しておくものとする。

（２）訪問指導等の実施の報告

乙は、前記（１）ウ及びエの指導実施後、以下の内容を記載した指導等実施報告書を作成し、令和３年１月末日までに、書面及び電子媒体（CD-R）により甲に提出する。

<指導等実施報告書に記載する項目>

「被保険者番号」「被保険者名（被訪問者名）」「指導員名」「訪問指導の同意の状況」

「訪問指導の実施日」「現在の生活状況、受診状況」「頻回・重複受診、または多剤、重複服薬の原因分析」

「指導の内容」「今後の改善の見込み等」（訪問指導を辞退した場合は「辞退理由」）

その他（家族や介護の状況など被訪問者の健康状況に関する事項）

（３）苦情等への対応

乙は、本業務を実施するにあたって、対象者からの苦情や要望等があった場合は、迅速かつ適切に対応することとし、必要に応じて甲に報告する。

（４）訪問指導の実施による効果額の測定

甲は、令和３年２月末日までに、被訪問者にかかる令和２年７月診療分から９月診療分（訪問前）、１０月診療分から令和３年１２月診療分（訪問後）の医療費データをCSV形式により乙に提供する。

乙は、甲から提供された訪問前と訪問後の医療費データに基づき、被訪問者にかかる効果額を別添「重複・頻回受診者に係る訪問指導後の効果等の状況」、「服薬通知要介入者に係る訪問指導後の効果等の状況」の様式（以下「別添様式」という。）により令和３年３月末日までに甲に報告する。

なお、甲は、令和３年２月末日まで別添様式を変更できるものとし、乙と協議のうえ、様式を確定させるものとする。

５. 予定件数（上限）

訪問指導実施者数の上限を５０人とする。

6. 指導員の確保及び統括者の配置等

- ・乙は、訪問指導等に必要な指導員を確保し、契約の終了まで従事させること。
- ・指導員は成人保健分野において1年以上の実務経験を有する保健師又は看護師であること。
- ・乙は、訪問指導業務に従事する指導員の名簿（以下「名簿」という。）を甲に提出すること。
この名簿には、指導員の氏名及び資格の種類と履歴（資格取得日、登録番号、成人保健分野における職歴等）を記載しなければならない。また、名簿に変更のあるときは、遅滞なく甲に報告すること。
- ・乙は、本業務の実施にあたり、指導員の中から業務を統括する責任者を選任し、甲との協議、報告及び指導員の指揮監督にあたらせること。

7. 個人情報の保護

（1）セキュリティ等

- ・乙は、本業務を遂行する上で知り得た情報については、兵庫県後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例の規定及びその趣旨に則り、個人情報の取扱いは慎重かつ丁寧に行わなければならない。
- ・乙は、本業務により知り得た個人情報については、前記4に規定する業務以外の目的での使用及び第三者への提供をしてはならない。
- ・乙は、契約締結後は、秘密保持に関する誓約書を甲に提出しなければならない。
- ・乙は、甲が提供する個人情報を施錠可能な保管庫で厳重に保管すること。
- ・乙は、本業務を遂行する上で電子データを管理する場合は、インターネットにより外部で接続する機器等を使用しないなど、十分なセキュリティ体制を整えること。
- ・乙は、契約が終了、変更又は解除となったときは、甲の指示に従い、被保険者の個人情報を含むデータ、文書等を原則として全て甲に返却すること。
- ・乙は、返却が不可能な個人情報を含むデータ文書等については、焼却、裁断、消去等により完全にデータを抹消し、抹消に係る内容等を記載した報告書及び証明書を甲に提出すること。なお、抹消にあたっては、事前に甲に報告し、甲が立ち会いを希望すれば、これを了承すること。

（2）運搬方法等

本業務の実施にあたり、乙が甲に紙文書又は電子データを提出する場合は、直接甲への持参又は簡易書留郵便によらなくてはならない。

なお、4（2）及び（4）で示された提出物等の搬入出及び搬送については、飛散、誤送、毀損、紛失等が発生しないように十分な対策を講じることとし、事前に甲に承認を得たうえで行うものとする。

また、甲が提供する対象者一覧等のデータはパスワード等を設定し、乙へ通知するものとする。

8. 委託料の支払い

(1) 支払条件

委託料は、被訪問者 1 人に対する 1 回の訪問指導及び 1 回の電話指導に基づき、前記 4 (1) のウ及びエに規定する指導の実績に応じて支払われるものとする。

なお、電話指導できなかったケースは 7 割に減額するものとする。

また、訪問指導については、原則として、対象者又はその家族と直接会ったうえで助言等を行うことができた場合を実績とする。ただし、約束の日時に不在であった場合その他の乙の責めに帰さない理由により訪問できなかった場合は実績に含ませることができる。

(2) 支払方法

委託料の支払いは、乙が委託業務完了報告書を甲に提出し、甲による承認を得た後、乙が請求書を甲に提出し、甲が当該請求のあった日より 30 日以内に支払う方法により行うものとする。

9. 再委託の禁止

乙は、本業務の処理を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

10. その他

(1) 本業務に必要な経費（通知文書の作成、送付及び電話等の通信費、訪問時の交通費等）は乙の負担とする。

(2) 訪問指導を実施するにあたり、新型コロナウイルス感染症対策について事前に甲に報告し、承諾を得たうえで行うものとする。

(3) 本業務の委託にあたり、この仕様書に定めのない事項については、甲及び乙における協議により決定する。