

## 兵庫県後期高齢者医療重複・頻回受診者訪問指導業務仕様書

### 1 業務名

平成28年度兵庫県後期高齢者医療重複・頻回受診者訪問指導業務

### 2 目的

重複・頻回受診傾向にある被保険者（以下「重複・頻回受診対象者」という。）及びその家族に対し、保健師または1年以上の実務経験を有する看護師（以下「指導員」という。）が訪問し、療養上の日常生活指導及び受診に関する指導並びに服薬指導等を行なうこと（以下「訪問指導」という。）により、被保険者の適正な受診を促し、もって被保険者の傷病の早期治癒及び健康の保持増進を図るとともに、医療費の適正化を図ることを目的とする。

### 3 業務委託期間

契約締結日から平成29年3月31日までとする。

### 4 業務の概要

兵庫県後期高齢者医療広域連合（以下「甲」という。）は、重複・頻回受診対象者から訪問指導候補者（以下「候補者」という。）を抽出し、受託業者（以下「乙」という。）に提供する。乙は、甲と協議・打ち合わせのうえ、候補者から訪問指導対象者（以下「対象者」という。）を選別し、対象者に対し、訪問指導業務の趣旨説明のための通知文書を送付した後、電話等により訪問について同意を得た者（以下「被訪問者」という。）1人につき原則2回（7月及び11月）の訪問指導を行う。

訪問指導を行った後、訪問指導票及び訪問指導結果報告書を作成し、甲に提出するものとする。

### 5 業務内容及び予定人数

#### (1) 業務内容

##### ① 効果分析

- ・医療費データ等の提供（甲）
- ・効果測定・分析（乙）

##### ② 訪問指導

- ・候補者の抽出（甲）

- ・候補者から対象者の決定（甲）及び（乙）
- ・通知文書及び電話等による訪問についての同意取得並びに被訪問者に対する日程調整（乙）
- ・訪問指導の実施（被訪問者1人につき、原則2回（7月及び11月））（乙）
- ・訪問指導票の作成及び提出（乙）
- ・訪問指導結果報告書の作成（集計、分析、評価、分類）及び提出（乙）
- ・訪問指導方針等に関する協議・打ち合わせ（甲）及び（乙）

※（甲）…甲が実施する業務。（乙）…乙が実施する業務。

スケジュールについては、甲、乙協議のうえ決定する。

## （2）予定人数

- ・候補者のうち対象者の抽出見込人数800人～1,000人程度
- ・対象者見込人数は、350～400人程度とする。対象者1人に対し原則2回（7月及び11月）訪問指導を実施するものとし、被訪問者延べ人数は、700～800人程度とする。

## 6 効果測定業務の詳細

- （1） 甲は、乙に対し、医療費データ等分析に必要な基礎資料を提供する。
- （2） 乙は、所定の様式に従って、効果測定及び分析を行い、平成29年3月末までに甲に報告する。

## 7 訪問指導業務の詳細

### （1）候補者の抽出及び対象者の決定について

- ① 甲は、重複・頻回受診対象者から、800人～1,000人程度を抽出した候補者リスト（以下「リスト」という。）を乙に提供する。
- ② リストへの記載項目としては、「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」、「住所」、「診療年月」、「頻回受診病院数」、「レセプト種別コード」、「医療機関コード」、「診療実日数」、「決定点数」等とする。
- ③ 対象者の電話番号については、甲から乙へ提供することとする。
- ④ 乙は、甲と協議・打ち合わせのうえ、地域が偏らないようリストから対象者をなるべく均等になるよう努めて決定する。電話等による訪問予約の調整により、偏り

が生じた場合は、甲乙協議、打ち合わせの上調整するものとする。

地域区分	対 象 市 町
神戸地域	神戸市
阪神地域	尼崎市、西宮市、芦屋市、伊丹市、宝塚市、川西市、三田市、猪名川町
東播磨地域	明石市、加古川市、高砂市、稲美町、播磨町
北播磨地域	西脇市、三木市、小野市、加西市、加東市、多可町、
中播磨地域	姫路市、神河町、市川町、福崎町
西播磨地域	相生市、たつの市、赤穂市、宍粟市、太子町、上郡町、佐用町
但馬地域	豊岡市、養父市、朝来市、香美町、新温泉町
丹波地域	篠山市、丹波市
淡路地域	洲本市、南あわじ市、淡路市

## (2) 趣旨説明及び電話等による日程調整

- ① 乙は、対象者に対し、通知文書を送付するものとし、通知文書送付用封筒については、甲の指示に従い名入れしたものを乙の負担により必要数用意するものとする。
- ② 乙は、通知文書の作成に当たっては、記載内容等について予め甲と協議するものとする。
- ③ 乙は、被訪問者と日程調整等を行い、訪問指導台帳等を作成するものとする。

## (3) 訪問指導について

- ① 乙は、被訪問者を訪問する前に、当該被訪問者に係る診療報酬明細書（以下、「レセプト」という。）等を確認し、当該被訪問者の受診状況等の把握を行うこと。  
また、その場合のレセプトの閲覧場所は、兵庫県後期高齢者医療広域連合事務局内とすること。
- ② 乙は、訪問指導業務の統括者として医師または保健師（以下「統括者」という。）を配置するものとする。
- ③ 乙は、統括者が被訪問者の状況を把握した上で、指導員が被訪問者に対し、適正受診の促進のため、相談及び助言を行うものとする。訪問指導にあたっては、必要な受診を妨げないよう被訪問者に配慮すること。
- ④ 乙は、訪問指導で知り得た被訪問者等の個人情報等については守秘義務の徹底を図ること。その他訪問指導業務の処理に関して知り得た情報を当該業務の処理以外

の目的に使用し、または第三者に提供してはならない。

#### (4) 訪問回数及び訪問指導時間について

訪問回数は、被訪問者1人に対して当該年度内に原則2回（7月及び11月）とし、乙は両回とも同じ指導員が訪問するよう最大限の配慮をしなければならない。

なお、1回あたりの訪問指導時間は、原則45分間とする。

ただし、被訪問者の健康状態の変化等に応じ、必要があると認められる場合は、乙は甲と協議のうえ増減調整を行うことができるものとする。当該増減調整にあたって、乙は被訪問者への訪問終了または継続の必要度などが客観的に判断できる資料を甲に提示すること。

#### (5) 訪問指導票の整備について

乙は、被訪問者の氏名・年齢・性別・住所等を記録した訪問指導票を作成し、被訪問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) 訪問指導業務の報告について

- ① 乙は、訪問指導の進捗情報等を毎月甲に報告すること。
- ② 乙は、訪問指導を完了したときは、速やかに訪問指導台帳及び訪問指導結果報告書を甲に提出すること。
- ③ 訪問指導結果報告書には、被訪問者ごとの個別シート及び一覧表により重複・頻回受診の原因分析、課題解決の状況、訪問指導による達成度などを示し、甲の次年度以降の事業に活用できるよう配慮すること。
- ④ 提出の方法は、紙媒体及び電子媒体とする。
- ⑤ 訪問指導票、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甲に提示し、協議するものとする。
- ⑥ 甲は、その他業務遂行状況の確認に必要な書類の提出を乙に求めることができる。

#### (7) 苦情対応

対象者からの苦情や要望等については、乙が速やかに対応し、必要に応じて甲に報告するものとする。

### 8 訪問指導の内容

#### (1) 療養上の日常生活指導

- ① 被訪問者が自らの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。

- ② 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。
- (2) 身体状況等の観察等を行い、被訪問者の生活に適した看護技術や知識の提供を行うこと。
- (3) 受診及び服薬等に関する指導
  - ① かかりつけ医の確認、上手な医者のかかり方等の助言を行うこと。
  - ② 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 指導員が訪問指導を行う場合は、必ず所定の名札をつけること。

## 9 指導員の確保等

- (1) 乙は、訪問指導に必要な指導員を確保し、契約の期間中従事させること。指導員は保健師、または保健指導に関する1年以上の実務経験を有する看護師の資格を有した者でなければならない。
- (2) 指導員名簿の提出
  - ① 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。）を提出しなければならない。
  - ② 名簿には、指導員の氏名、住所及び資格の種類と履歴（資格取得日、登録番号等）を記載し、当該資格、実務経験を有することを証明する資料を添付しなければならない。
  - ③ 乙は、指導員に変更等があるときは、遅滞なく甲に報告しなければならない。

## 10 個人情報保護等

- (1) 個人情報の取扱い、守秘義務等
  - ① 乙は、訪問指導業務の処理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なわなければならない。また、訪問指導業務を通じて知り得た個人情報等のいかなる情報も、第三者に漏らしてはならない。本契約が終了しまたは解除された後も同様である。
  - ② 乙は、個人情報の守秘義務に関する誓約書を甲に提出しなければならない。
- (2) データ等の返還義務

- ① 乙は、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、甲の指示に従い、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。
- ② 乙は、委託業務の処理に伴い生じる中間ファイルについては、甲の指示のあったものを除くほか、速やかに廃棄しなければならない。
- ③ 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。

### (3) その他

個人情報の取り扱いについては別紙「個人情報取扱特記事項」によるものとし、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。

## 11 費用の負担

本業務にかかる全ての経費（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）は乙の負担とする。

## 12 一括再委託等の禁止

- (1) 乙は、この仕様書に定める業務の一部または全部を第三者に委託し、請け負わせてはならない。
- (2) 上記（1）にかかわらず、乙は、「第三者委託行為依頼書」（任意様式）を甲に提出し、甲の承諾を得た場合に限り、業務委託に係る同一の義務を第三者に承継させるものとするが、万一事故等が生じた場合は、乙の責任において処理するものとする。

## 13 その他

その他、この仕様書に記載のないものは、甲、乙、協議のうえ決定する。