令和４年度保健師・看護師による訪問指導業務（単価契約）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。）及びその家族に対し、高齢者あるい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（以下「指導員」という。）が訪問又は電話して行う受診状況の把握及び適正な医療受診の啓発等（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５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

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２００名の一覧を、令和４年５月３１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」※電話番号の名義人が被保険者氏名を相違する場合のみ

・対象者のレセプトにかかるもの

【重複・頻回受診対象者共通】

「診療年月」「医科・歯科の種別」「入外区分」「傷病名」「医療機関名」「診療実日数」「決定点数」

【重複受診対象者のみ】

「重複受診にかかる同一薬剤処方機関数」「薬効分類」「処方薬剤名」

【頻回受診対象者のみ】

「頻回受診にかかる受診日数」「レセプト金額」「医療機関名称」

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、訪問及び電話指導を各１回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、対象者に架電し、訪問及び電話指導を各１回行うこと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４年９月３０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４年７月１日から同年９月３０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原則訪問（新型コロナウイルス感染症対策等やむを得ない場合は電話）し、被訪問者にかかる受診状況その他について、質問票等により聞き取り及び必要に応じて指導を行うこと。なお、質問票等の様式は甲乙協議して定めるものとする。１回あたりの訪問指導の時間は４５分間程度とし、訪問指導の際は、所定の名札を着用し、電話指導の際は所属・氏名を名乗るなどして、その身分を明らかにしておかなくてはならない。

エ．電話指導（２回目）

乙は、前記ウの訪問指導（１回目）から概ね２か月から３か月後を目処として、被訪問者または家族へ架電し、１回目に指導した受診状況や生活状況の変化について、聞き取り及び必要に応じ指導を、令和４年１２月２８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、訪問、電話指導票を作成し、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、訪問、電話指導票原本及び指導票の各項目について以下の指定項目の集計を記載した指導等実施報告書を作成し、以下の期限までに、書面及び電子媒体（DVD-R 等）により甲に提出するとともに、対面により甲に報告するものとする。ただし、甲で対応が必要な場合及び甲から要望があった場合には、期限にかかわらず速やかに報告すること。

なお、報告書の様式は以下に記載の「＜指導等実施報告書に記載する項目＞」を必ず含むものとし、詳細については訪問指導開始までに甲乙協議して定めるものとする。

提出方法は７.個人情報の保護に定めるとおり。

＜指導等実施報告書の提出期限＞

・訪問指導（１回目）　令和４年１０月３１日

・電話指導（２回目）　令和５年１月３１日（対面報告は令和５年３月１５日）

＜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」「要介護度」「居住状況別人数」「高齢者の質問票の各項目別集計」

「(頻回受診) 全要指導者の通院日数」「指導の内容」「訪問指導を辞退した場合の辞退理由」

(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5年2月20日までに、被訪問者にかかる令和4年4月診療分から6月診療分(訪問前)及び令和4年10月診療分から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(令和4年度)」の様式(以下「別添様式」という。)により令和5年3月15日までに甲に報告する。

なお、甲は、令和5年2月15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)

被訪問者数の上限を200人とする。

(約6割が阪神地域と見込んでいます。)

6. 指導員の確保及び統括者の配置等

(1) 乙は、訪問指導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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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経験年数等)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。

(5) 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. 個人情報の保護及びセキュリティ対策

(1) セキュリティ等

ア. 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。

イ. 乙は、本業務により知り得た個人情報については、前記4.業務の内容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。

ウ. 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。

エ．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。

オ．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、外部ネットワークに接続する機器等を使用せず、十分なセキュリティ体制を整えること。

カ．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本項（２）の方法で甲に返却すること。

キ．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

個人情報を保存した電子媒体等の搬出入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以下のとおり行うものとする。

ア．施錠可能なケース

乙は施錠できるケースを用意し、これを本業務にかかる電子媒体等の受け渡しに使用すること。

イ．施錠・開錠管理者の指定及び施錠・開錠の記録

乙は、上記ア．のケースの発送・受領に伴う施錠・開錠を管理する者を予め指定し、施錠・開錠に係る記録簿を作成すること。

ウ．配送状況の追跡

乙は、上記ア．のケースの運搬を原則として手渡し、または通信便事業者による差出人及び受領人が特定でき配送状況が追跡できるセキュリティサービスが付加された配送にて行うこと。

エ．電子データの暗号化

甲と乙の間で受け渡しを行う電子データについては、すべて暗号化を行ったうえで格納し、パスワードは別途連絡しあうこと。

（３）立入検査等の受入れ

甲は、乙の個人情報の管理状況を確認するため、年１回又は必要と認められた場合は随時、乙の業務履行場所等へ立入検査を実施するものとし、乙は、この立入検査に協力しなくてはならない。

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、電話による指導単価は訪問による指導単価の５割とする。

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、約束の日時に訪問した結果、被訪問者又はその家族の都合により訪問指導が実施できなかった場合については甲と協議する。

（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、上記７（２）ウ．による配送等、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、訪問時及び報告の際の交通費等）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、甲乙協議のうえ決定する。