

仕 様 書

1 件 名 目黒区心身障害者センター巡回入浴サービス事業委託

2 期 間 平成 30 年 4 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日まで

3 履行場所 目黒区内在住の利用者居住地

4 委託内容

身体に障害があり自宅での入浴が困難な方に対して、入浴車を派遣し入浴全般にかかる介助を本仕様書に基づき、受託者の専門的技術や経験を活かして効率的に行うものとする。

5 業務日等

業務日及び業務時間等については、次に定めるとおりとする。

- (1) 業務日 日曜日、及び年末年始(12月31日から1月3日)を除く毎日
- (2) 業務時間 利用者又は利用者家族、施設及び受託者にて調整のうえ決定する。
- (3) 実施回数 利用者一人につき週1回を限度とする。

6 業務内容

業務内容については、次の項目に挙げるものとする。

(1) 新規利用者の事前訪問

施設が提供する「利用者状況票」及び「医師意見書(写)」に基づき、提供を受けた日から概ね一週間以内に利用者の居住地に事前訪問を実施し、巡回入浴サービスに必要な調査及び説明等を行うものとする。なお、訪問日の日程及び訪問により確認された情報等については、速やかに目黒区心身障害者センター(以下、「施設」という。)へ報告しなければならない。

(2) 業務実施日の調整及び通知等

業務実施日の調整を行ったうえで月間予定表を作成し、前月末までに利用者へ通知するとともに、施設へ提出するものとする。なお、利用者又はその家族からの日程変更等の要請があった場合は速やかに対応し、その結果を施設へ報告しなければならない。

(3) 入浴前の健康確認

利用者の入浴介助を行うにあたり、利用者の全身状態の確認、体温、血圧、脈拍等を測定し、予め定める記録票に記録をするとともに、入浴の可否判断を行うものとする。なお、入浴が不可と判断した場合には、入浴を中止するものとする。

(4) 事前準備

利用者の入浴介助を行うにあたり、履行場所へ入浴器具を搬入し、浴槽の設置等を行うとともに、快適な入浴ができるよう室内の温度、湯温及び湯量を体調に適した状

態となるよう必要な準備を履行場所の状況に応じて事前に行うものとする。

(5) 入浴介助

入浴が可能な利用者の状態及び依頼に応じて、洗髪、洗体及び洗顔等の介助を行うものとする。なお、利用者が快適かつ安心して入浴できるよう細心の注意をもって業務に従事しなければならない。又、入浴にあたっては、利用者への心理的配慮を十分に施し、羞恥心等を取り除くよう努めなければならない。

(6) 入浴後の健康確認等

入浴終了後、全身状態の確認、体温、血圧、脈拍及び処置を必要とする部位の症状等を確認するとともに、必要に応じてじょく瘡処置及び薬の塗布等を行ったうえで記録票に記録する。

(7) 整容の対応

整容に介助を要する利用者に対し、利用者及び家族の要望する髭剃り、爪切り及び頭髮乾燥を行うものとする。髭剃り、爪切り及び頭髮乾燥の対応時には、利用者の所持する電動の髭剃り、爪切り鋏及びドライヤーにより安全等を確認したうえで行うものとする。

(8) 清拭等の対応

入浴前の健康確認において、入浴が不可と判断した利用者に対し、清拭、部分浴及び助言・指導等の必要な対応を行うものとする。なお、清拭対応を行った場合においても必要に応じてじょく瘡処置及び薬の塗布等を行ったうえで記録票に記録する。

(9) 感染症保有者の対応

感染症保有者の対応については、感染拡大の防止策の十分な確保及び衛生管理を行ったうえで対応するものとする。なお、感染症保有者の対応手順及び方法等については、施設と事前に協議し、決定した対応によるものとする。

7 人員配置

人員配置については、次の条件を満たすよう従事者の配置を行うものとする。

- (1) 従事者の配置については、巡回入浴車 1 台につき、介助員及び看護師を合わせて 3 人以上を配置する。
- (2) 従事者は、心身障害者の対応に関する十分な研修を受けた者を配置しなければならない。
- (3) 看護師は、正看護師又は准看護師とする。

8 巡回入浴車

巡回入浴車については、入浴サービスの実施に適切な設備及び器具を備えた車輛を使用するものとする。なお、使用する車輛は業務履行上に支障がない場合、既保有車輛の使用を可能とする。

9 業務管理

業務管理については、次の項目に挙げるとおりとする。

(1) 実施記録の整備及び報告

毎月 5 日（報告日が土日曜日及び祝祭日の場合は、その前の営業日）までに前月実施した入浴介助の記録を整備し、施設へ書面により報告を行うものとする。なお、利用の一時中断及びその他実施状況の変動については、施設に随時報告しなければならない。

(2) 衛生管理

ア 入浴用品類の衛生管理

利用者の身体に直接的に接するタオル等の用品類は、利用者一人ごとに取り替え、清潔が確保されたものを使用しなければならない。なお、タオル等の用品については、常に清潔に保つように管理しなければならない。

イ 入浴器具類の衛生管理

利用者の身体に直接的に接する入浴設備及び器具類は、利用者一人ごとに消毒し、利用日の全利用者が利用を終了した後に洗浄及び消毒を行い、清潔の保持に努めなければならない。

(3) 感染症対策

利用者及びその家族が安心かつ安全に巡回入浴サービスを利用できるよう感染症予防並びにまん延防止に関する対策マニュアル等の整備を行うなど、感染症対策に必要な措置を十分に講じるものとする。なお、整備した感染症対策マニュアル等については、施設に提出しなければならない。

(4) 車輜及び入浴器具の維持管理

巡回入浴サービスに使用する車輜については、常に最良の状態を保持し、不備が生じた場合には代替をもって対応するものとする。なお、入浴器具についても同様の対応を行うものとする。

(5) 情報の管理

業務上知り得た利用者の個人情報については、その取扱いに注意し、第三者に漏らしてはならない。又、本業務受託終了後もこれと同様とする。

(6) 法令遵守

巡回入浴サービス提供を行うにあたり、必要な許認可届出事務等法的手続き及び関係官庁やその他公共機関との連絡調整に十分留意し、業務に遺漏のないよう万全を期さなければならない。

(7) 施設との調整

受託者の業務における責任者及び従事者にあたっては、施設と定期的な打ち合わせの時間を設け、業務上必要な情報等の共有を図り、受託業務状況を的確に把握するとともに、業務の改善等甲から要望があった場合には誠意をもって対応し、必要な措置を講じなければならない。

10 事故対応

業務遂行上で生じた一切の事故については、施設へ速やかに報告した後、施設の指示に従いその後の対応を行うものとする。

11 虐待の防止について

利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努めるとともに虐待の防止に必要な措置を講じなければならない。虐待を受けている場面を発見した場合は、ただちに施設に報告を行うものとする。

12 苦情及び要望対応

利用者から寄せられたサービスに関する苦情、要望に対して誠実に対応するとともに、施設に速やかに報告し、施設と協議することにより、サービス内容の向上に努めるものとする。

13 個人情報の保護

業務上に知り得た利用者の個人情報については厳重に取扱うこととし、第三者に漏らしてはならない。なお、本事業受託終了後もこれと同様とする。

14 損害賠償責任

業務を行うにあたり、利用者、施設又は第三者に損害を及ぼしたときには、受託者がその賠償を負うものとする。但し、受託者の責めに帰さない場合は、その限りではない。

15 経費負担

経費の負担区分については、次に定めるとおりとする。

- (1) 当該事業で使用する水道及び電気の経費については、原則、利用者の負担とする。
- (2) 当該事業で使用する入浴設備の維持管理に要する経費及び車輛の維持管理に要する経費については、受託者の負担とする。
- (3) 当該事業で使用するタオル、バスタオル、洗髪用洗剤、洗体用洗剤、洗浄溶剤及び消毒溶剤等の消耗品類に掛かる経費については、受託者の負担とする。
- (4) 業務遂行上従事者に必要な消耗品類に掛かる経費については、受託者の負担とする。

16 清拭等対応時の経費

巡回入浴サービス提供時において、入浴が困難と判断した利用者に対して行う清拭、部分浴及び助言・指導の経費については下表のとおり設定するものとする。

サービス実施内容	設定単価
清拭、部分浴	契約単価の7割の額
助言・指導	契約単価の5割の額

17 支払方法

受託者が当月利用実績に基づき当月末締めにて請求書を作成したうえで施設あて請求を行い、施設は翌月末までに受託者の指定する銀行口座に支払うものとする。

18 その他

本仕様書に定めのない事項、又は業務の実施にあたって疑義が生じた場合は、施設と受託者が協議のうえ、これを定めるものとする。

以 上