

# 仕 様 書

## 1 件 名

令和6年度徳島県後期高齢者医療重複・頻回受診者訪問指導業務

## 2 目 的

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の適切な訪問指導を行うことにより、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

契約締結日から令和7年3月31日まで

## 4 業務の内容

徳島県後期高齢者医療広域連合（以下「委託者」という。）は、重複・頻回受診者リストから訪問指導候補者を抽出し、受託業者（以下「受託者」という。）に提供する。受託者は、訪問指導対象者を決定し、1人の対象者につき2回の訪問指導を行う。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、委託者に提出するものとする。

委託期間終了後に効果等の状況を分析し、委託者に提出する。

## 5 業務内容及び予定人数

### (1) 業務内容

重複・頻回受診者訪問指導候補者の抽出	委託者
重複・頻回受診者等訪問指導対象者の決定	受託者
趣旨説明通知及び電話による対象者の決定並びに日程調整	受託者
訪問指導（1人2回程度）	受託者
訪問指導票の作成及び提出	受託者
訪問指導結果報告書の作成（集計、分析、評価、分類）及び提出	受託者

※スケジュールの詳細は、年度内に2回の訪問指導が効果的に行えるよう委託者と受託者が協議して、決定する。

### (2) 予定人数

訪問対象者数	実人員100人程度
	延べ200人程度

## 6 業務の詳細

### (1) 訪問指導対象者の抽出、決定について

ア 委託者は、重複・頻回受診者リストから、徳島県内に住所を有する者のうち、特に受診回数の多い訪

問指導候補者600人程度を抽出した訪問指導候補者リストを受託者に提供する。

イ 受託者は、訪問指導候補者リストの受取り後、診療報酬明細書（以下「レセプト」という。）の閲覧等により、候補者を絞り込むものとする。なお、候補者の絞り込みは、頻回受診の傾向にある市町村の被保険者を優先するよう考慮して行うものとする。

(2) 趣旨説明及び電話による日程調整等

ア 受託者は、候補者に対して、当該事業の趣旨説明のための通知文書を送付した後、電話にて訪問の同意を得た対象者に対して日程調整を行うものとする。

イ 受託者は、訪問指導対象者に送付する趣旨説明の通知文書の内容及び作成に当たっては、あらかじめ委託者と協議するものとする。

ウ 受託者は、電話帳等により電話番号を検索した後に、候補者へ電話連絡を行うこととする。

(3) 訪問指導について

ア 受託者は、受診状況把握のために必要なレセプトを閲覧する場合は、徳島県後期高齢者医療広域連合事務局内で閲覧することとする。

イ 受託者は、対象者の状況を実地にて把握した上で、適切な受診がなされるための相談及び援助を行うものとする。具体的な指導に当たっては、適正な受診を妨げないよう十分に留意するものとする。

ウ 受託者は、対象者に係る個人情報、プライバシーの保護に十分に留意し、守秘義務の徹底を図ることとする。契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(4) 訪問回数について

訪問は、対象者1人に対して2回実施するものとする。ただし、各対象者の健康実態の変化等に応じて、委託者、受託者協議の上、回数の増減調整を行うことができることとする。

(5) 訪問指導票について

受託者は、訪問指導の内容等（対象者の生活状況及び診療科目などを含む）を記録した訪問指導票の記録の整理、保存を行うものとする。

(6) 業務報告について

ア 受託者は、訪問指導1回目が完了した後に中間報告をし、2回目の訪問指導が完了したときは、速やかに訪問指導票及び訪問指導結果報告書を提出し、業務報告をしなければならない。

イ 提出の方法は、紙媒体及び電子媒体（CD-R等）とする。

ウ 業務報告に係る様式については任意とするが、様式については、あらかじめ委託者へ提示し、協議するものとする。

エ 委託者は、訪問指導結果に基づく効果分析及びその他業務遂行状況の確認に必要な書類の提出を受託者に求めることができる。分析項目、様式等については別途、委託者が指示する。この場合、委託者は分析のために必要となる情報を受託者に提供する。

## 7 訪問指導の内容

(1) 療養上の日常生活指導

- ア 訪問指導対象者が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。
- イ 疾病等に応じ、必要な日常生活（食事・栄養・運動面・危険予防等）の指導を行うこと。
- (2) 身体状況等の観察等を行い、対象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支援、指導
  - ア 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。
  - イ 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。

## 8 業務の指導員の確保等

- (1) 受託者は、受託業務に必要な指導員を確保し、委託の期間従事させること。指導員は保健師、看護師等の専門資格を有したものであること。
- (2) 訪問指導に係る個人情報の取扱い、守秘義務等
  - 訪問指導に係る個人情報の取扱いは慎重かつ丁寧にいき、紛失等のないよう細心の注意を払って行うこと。また、訪問指導を通じて知り得た個人情報等のいかなる情報も、第三者に漏らさないこと。本契約が終了し、又は解除された後も同様であること。
- (3) 指導員名簿の提出
  - ア 委託業務に係る指導員の名簿を提出すること。
  - イ 名簿には、氏名、住所及び資格の種類と履歴（資格取得日、登録番号）を記載すること。
  - ウ 指導員に変更等があるときは、遅滞なく名簿の差し替えを行い、委託者に報告すること。
- (4) その他
  - ア 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。
  - イ データ管理等については、十分なセキュリティ体制を整えていること。

## 9 個人情報の保護

- (1) 受託者は、個人情報の適切な取扱いに関し、第三者認証の「プライバシーマーク」を取得していること。
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び「個人情報及び特定個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (3) 訪問指導票及び訪問指導結果報告書の搬送に当たっては、受託者においてセキュリティ及びデータ保護の対策を講じること。
- (4) 個人情報の漏洩、改ざん、滅失及び棄損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じることとし、個人情報の漏洩等が発生した場合は、直ちに漏洩等を防止する措置を講じるとともに、書面で状況を報告し、委託者の指示を受けること。
- (5) 当該業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報を、第三者へ提供・引渡し、又は不当な目的に使用してはならない。また、履行期間終了後及び退職後も同様とする。

## 10 費用の負担

本業務にかかる全ての経費（通知文書の送付、訪問指導に必要な交通費、業務報告に係る書類作成経費など）は受託者の負担とする。但し、通知文書の送付に必要な封筒は委託者が提供する。

## 11 その他

徳島県後期高齢者医療広域連合事務局において委託業務内容の詳細に係る会議（2回程度）を開催する。