

# 地域支え合い型サービス 補助金の手引き



令和2年11月  
熊本市 高齢福祉課

## 【Ⅰ 地域支え合い型サービスについて】

|                  |   |
|------------------|---|
| 1 地域支え合い型サービスとは？ | 1 |
| 2 サービス内容の考え方     | 3 |

## 【Ⅱ 補助制度について】

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 1 補助対象となる経費について          | 4  |
| 2 補助限度額について              | 5  |
| 3 補助対象経費例一覧              | 6  |
| 4 地域支え合い型サービスに係る調整員等について | 8  |
| 5 手続きの流れ                 | 9  |
| 6 補助金手続きに係る注意点について       | 12 |

## 【Ⅲ 運営について】

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 1 基本的なサービス利用の流れについて           | 14 |
| 2 運営者の留意事項について                | 15 |
| ～共通事項～                        | 16 |
| ～訪問サービス編～                     | 19 |
| ～移動支援サービス編～                   | 20 |
| ～通所サービス編～                     | 22 |
| 感染症防止対策チェックリスト                | 23 |
| 3 地域支え合い型サービス申込書・承諾書について      | 25 |
| ～地域支え合い型サービス利用申込書～            | 26 |
| ～地域支え合い型サービス利用承諾書～            | 28 |
| 4 介護保険サポーターポイント制度について         | 30 |
| 5 食事提供を行う場合について               | 30 |
| 6 地域リハビリテーション活動支援事業について       | 31 |
| 7 特定研修受講について（利用者を車に乗せて送迎する場合） | 33 |
| 8 安全運転に係る適性診断について             | 34 |

## 【Ⅳ 関係機関】

|                  |    |
|------------------|----|
| 1 高齢者支援センターささえりあ | 36 |
| 2 市の窓口           | 37 |

# I 地域支え合い型サービスについて

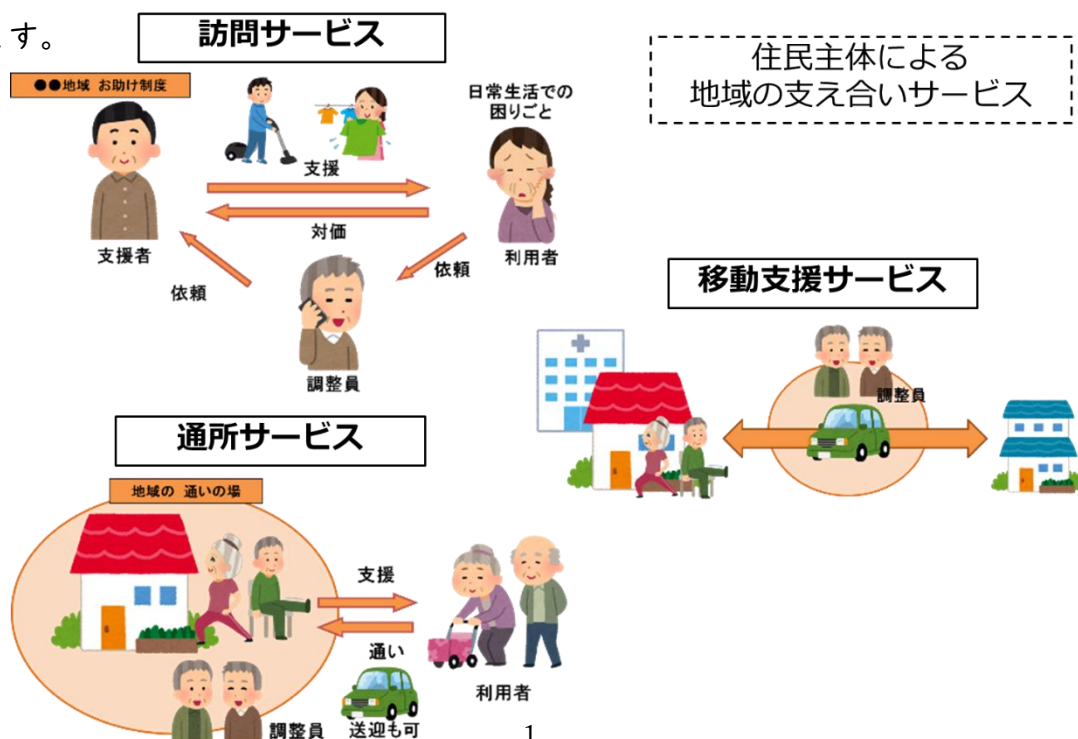
## 1. 地域支え合い型サービスとは？

今後も高齢者が増加する中、住み慣れた地域でいつまでも暮らすことができるように介護保険事業の介護予防・日常生活支援総合事業（以下、「総合事業」という。）のうち、「介護予防・生活支援サービス」の1つとして「住民主体」による地域の支え合い体制の中で運営するサービスです。

主な対象者は介護保険制度上で「総合事業対象者」または「要支援1、2」の認定をお持ちの方です。

サービスの提供にあたっては、利用者のケアプランに利用サービスとして位置付けられる必要がありますので、ささえりあ等の担当ケアマネジャーとしっかり連携していただくようお願いします。

地域支え合い型サービスの種類は、訪問サービス、移動支援サービス、通所サービスの3つあります。



| 事業名                       | 内 容                                                                                                                                                        | 説 明                                                                                                             |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 地域支え合い型訪問サービス（訪問型サービスB）   | 利用対象者の居宅において、介護予防を目的として、主に住民ボランティア等、住民主体の自主活動として行う生活援助等の多様な支援                                                                                              | 買物代行、調理、ごみ出し、電球の交換、布団干し、階段の掃除 等                                                                                 |
| 地域支え合い型移動支援サービス（訪問型サービスD） | 利用対象者が通院や買い物等をする場合における住民主体による送迎前後の付き添い支援や通いの場への送迎                                                                                                          | 特定研修を受講することを要件とする                                                                                               |
| 地域支え合い型通所サービス（通所型サービスB）   | 住民主体による利用対象者を中心とした定期的な利用が可能な自主的な通いの場の運営及び送迎                                                                                                                | 開設頻度：週1回以上<br>人数：利用者5人以上/月<br>開設時間：3時間以上/回<br>活動内容：体操・運動等の活動、趣味活動を通じた日中の居場所づくり<br>その他：送迎を行う場合は特定研修を受講することを要件とする |
| 全ての事業において必ず遵守すべき事項        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・協力員の清潔の保持・健康状態の管理</li> <li>・協力員または協力員であった者の秘密保持</li> <li>・事故発生時の対応</li> <li>・廃止・休止届出と介護支援専門員等関係機関との連絡調整</li> </ul> |                                                                                                                 |

## 2. サービス内容の考え方

### （内容）

介護保険事業の一環となりますので、介護予防（要介護状態とならないこと）を目的としてサービスを提供していただく必要があります。

通所サービスにおいては、広く利用者が日中の居場所として利用できるように、例えば、いきいき百歳体操やストレッチ等の軽運動と様々な活動を組み合わせるなどの工夫を行ってください。

特定の趣味活動のみを行うことが目的となってしまう、その趣味活動を行わない人が利用することができない、利用しにくいサービスは対象となりませんのでご注意ください。

### （頻度）

日常的な生活に必要な支援を行うサービスですので、概ね週 1 回程度の定期的なサービス提供を想定しています（一部例外あり）。

利用者の利用にあたってはケアマネジャーが作成するケアプランに利用者の目標やサービスの利用開始日、頻度等が記載されますので、ケアプランをご確認のうえ、サービスの提供をお願いします。

なお、ケアプランの作成がない方のサービス利用も可能ですが、ケアプランのない利用者は補助金算定上の人数には含まれませんのでご注意ください。

## Ⅱ 補助制度について

地域支え合い型サービスの持続的な運営を支援するため、熊本市では運営費等の補助を行っています。

### Ⅰ. 補助対象となる経費について

| 事業名                       | 補助区分   | 補助対象経費                                                                                                                  |
|---------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 地域支え合い型訪問サービス（訪問型サービスB）   | 運営費    | 人件費（サービスの利用調整等を行う人件費に限る。）、通信費、保険料、事務費、消耗品費、チラシ等印刷費、研修受講料、賃借料、その他運営に必要な経費                                                |
|                           | 設立・更新費 | 備品購入費、被服費、その他設立時等に必要な物品                                                                                                 |
| 地域支え合い型移動支援サービス（訪問型サービスD） | 運営費    | 人件費（サービスの利用調整等を行う人件費に限る。）、通信費、保険料（個人加入の自動車損害賠償責任保険及び自動車保険における任意保険の保険料を除く。）、事務費、消耗品費、チラシ等印刷費、研修受講料、賃借料、その他運営に必要な経費       |
|                           | 特定研修費  | 移動支援に関する研修受講料（国土交通大臣認定講習の実施機関が行う講習に限る。）                                                                                 |
|                           | リスク軽減費 | 移動支援サービス専用自動車保険料、修理費等移動支援に係る損害リスク対策に必要な経費                                                                               |
|                           | 設立・更新費 | 備品購入費、被服費、その他設立時等に必要な物品                                                                                                 |
| 地域支え合い型通所サービス（通所型サービスB）   | 運営費    | 人件費（サービスの利用調整等を行う人件費に限る。）、水道光熱費、通信費、保険料（個人加入の自動車損害賠償責任保険及び自動車保険における任意保険の保険料を除く。）、事務費、消耗品費、チラシ等印刷費、研修受講料、賃借料、その他運営に必要な経費 |
|                           | 特定研修費  | 移動支援に関する研修受講料（国土交通大臣認定講習の実施機関が行う講習に限る。）                                                                                 |
|                           | リスク軽減費 | 移動支援サービス専用自動車保険料、修理費等移動支援に係る損害リスク対策に必要な経費                                                                               |
|                           | 設立・更新費 | 施設修繕費、備品購入費、被服費、その他設立時等に必要な物品                                                                                           |

## 2. 補助限度額について

| 事業名                               | 補助区分   | 利用対象者※のうち、<br>当該月の利用者数<br>(実人数) | 補助限度額                      |
|-----------------------------------|--------|---------------------------------|----------------------------|
| 地域支え合い型訪問<br>サービス（訪問型サ<br>ービスB）   | 運営費    | 1～4人                            | 月額 2,000円                  |
|                                   |        | 5～9人                            | 月額 8,000円                  |
|                                   |        | 10人以上                           | 月額 12,000円                 |
|                                   | 設立・更新費 | —                               | 1回 50,000円<br>(3年度に1回限り)   |
| 地域支え合い型移動<br>支援サービス（訪問<br>型サービスD） | 運営費    | 1～4人                            | 月額 2,000円                  |
|                                   |        | 5～9人                            | 月額 8,000円                  |
|                                   |        | 10人以上                           | 月額 12,000円                 |
|                                   | 特定研修費  | —                               | 年額 30,000円                 |
|                                   | リスク軽減費 | —                               | 年額 300,000円<br>(別途車両修理費あり) |
|                                   | 設立・更新費 | —                               | 1回 50,000円<br>(3年度に1回限り)   |
| 地域支え合い型通所<br>サービス（通所型サ<br>ービスB）   | 運営費    | 5～9人                            | 月額 30,000円                 |
|                                   |        | 10～19人                          | 月額 48,000円                 |
|                                   |        | 20人以上                           | 月額 72,000円                 |
|                                   | 特定研修費  | —                               | 年額 30,000円                 |
|                                   | リスク軽減費 | —                               | 年額 60,000円<br>(別途車両修理費あり)  |
|                                   | 設立・更新費 | —                               | 1回 50,000円<br>(3年度に1回限り)   |

※利用対象者・・・「総合事業対象者」または「要支援1、2」の認定をお持ちの方

### 3. 補助対象経費例一覧

【凡例】 ●：訪問サービス、▲：移動支援サービス、■：通所サービス、○：共通

| 区分  | 項目    | 補助対象例                                                                                                      | 補助対象外<br>利用料等他の収入でまかなう物                                                |
|-----|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 運営費 | 人件費   | ○調整員人件費                                                                                                    | ○調整員以外の人件費                                                             |
|     | 水道光熱費 | ■開設日数日割（賃借料で支払っている場合を除く。）                                                                                  |                                                                        |
|     | 通信費   | ○専用回線電話代（携帯等）<br>○切手                                                                                       | ○専用回線以外の電話代                                                            |
|     | 保険料   | ○ボランティア保険                                                                                                  | ▲■自家用としても使用する自動車に係る自賠責・任意保険料                                           |
|     | 事務費   | ○ノート、筆記具、電卓、スタンプ、プリンタートナー                                                                                  |                                                                        |
|     | 消耗品費  | 1品あたり2万円以下のもの。<br>○消毒薬、マスク<br>■ティッシュ、トイレットペーパー<br>■食器、調理器具<br>■茶葉・コーヒー<br>■浄水器（蛇口装着）<br>■絵描きに使用する共有の絵具・ペン類 | ■食材（肉、野菜、調味料）<br>■飲料物、菓子類<br>■手芸等材料<br>■ウォーターサーバー<br>■氷<br>■絵描きに使用する紙類 |
|     | 印刷費   | ○チラシ                                                                                                       |                                                                        |
|     | 研修受講費 | ▲■適性検査費                                                                                                    |                                                                        |
|     | 賃借料   | ■会場使用料<br>■機器使用料<br>○サービス提供日分の駐車場代                                                                         | ■サービス提供日以外の日分の駐車場代（日割）                                                 |
|     | その他   | ■講師謝礼<br>○備品・被服費等「設立・更新費」の対象となる物。                                                                          |                                                                        |

| 区分     | 項目    | 補助対象例                                                                | 補助対象外<br>利用料等他の収入でまかなう物 |
|--------|-------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 設立・更新費 | 施設修繕費 |                                                                      | ■カーテン等什器（施設管理者が負担すべき物）  |
|        | 備品購入費 | ■レクリーションに必要な機器<br>（ハンディカラオケ等、屋外でのレクリーション道具も可）<br>■炊飯ジャー、ポット<br>○デジカメ |                         |
|        | 被服費   | ○ユニフォーム、エプロン                                                         |                         |
|        | その他   |                                                                      |                         |

### 補助対象物品の考え方

消耗品費については、もっぱら個人が消費（飲食を含む。）する物品は補助対象外とする。ただし、通所サービスにおいて共用で使用する「茶葉・コーヒー」は補助対象経費とする。

#### 4. 地域支え合い型サービスに係る調整員等について

サービスの運営にあたっては、代表者のほか、複数名の調整員及び協力員を確保する必要があります。業務内容等を整理したものを以下に示します。

| 名称  |                                   | 業務内容                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 運営者 | 代表者<br>兼調整員<br>1名                 | 【サービスの運営全般に係る調整や管理監督を行う者】<br>・運営に係る書類作成<br>・事故発生時の対応<br>・その他の調整員の業務全般                                                                                                                                                                             |
|     | 補助対象<br>調整員<br>1サービスあたり<br>2～3名程度 | 【代表者とともにサービスの利用調整等を行う者】<br>・ケアマネジャー・利用者との連絡調整<br>・協力員（ボランティア）との連絡調整<br>・市やささえりあ、他介護サービス事業者等関係機関との連絡調整<br>・協力員（ボランティア）への指示・指導・清潔保持・健康管理<br>・サービス内容の改善等の検討<br>・施設の賃借管理等調整<br>・出納事務、監査<br>・サービスに使用する物品の購入<br>・サービス利用時の利用者確認<br>等、サービスの運営全般に必要な各種調整業務 |
|     | 補助対象外<br>協力員                      | 【調整員以外で利用者に対する直接的支援を行う有償・無償のボランティア】<br>（訪問型サービス）<br>・利用者の居宅に訪問して行う生活援助等<br>（移動支援サービス）<br>・利用者の通院や買い物等の付き添い<br>（通所型サービス）<br>・利用者の体調チェック<br>・体操や運動、趣味活動等の利用者への直接的支援<br>・（必要であれば）利用者の送迎                                                              |



|     |       |                                     |
|-----|-------|-------------------------------------|
| 利用者 | 補助対象  | 利用対象者：「総合事業対象者」または「要支援1、2」の認定をお持ちの方 |
|     | 補助対象外 | 上記利用対象者以外の方                         |

## 5. 手続きの流れ

地域支え合い型サービスの開始にはお近くの「ささえりあ」に相談します。

「ささえりあ」には地域の支え合い活動の助言等の支援を行う「生活支援コーディネーター」が配置されています。

### <運営費等補助金（確定交付）の流れ ～申込～>

#### (1) 補助金交付申込に必要な書類を各区役所福祉課に提出する

（申請内容に確認したい事項がある場合、代表者に問い合わせや書類の訂正の連絡がある）

※必要書類

○補助金交付申込書【様式第1号】

○事業計画書【様式第2号】

○利用者名簿【様式第3号】

○収支予算書【様式第4号】

○団体の規約、会則その他団体の概要を確認することができる書類（任意様式）

○その他提出を求められた書類

#### (2) 補助金交付決定通知書を受け取る（郵送）

#### (3) 「地域支え合い型サービス」の活動に取り組む

<運営費等補助金（確定交付）の流れ ～実績報告～>

(1) 活動終了後、各年度末の活動最終日から 30 日以内に「地域支え合い型サービス」

の実績報告・精算に必要な書類を各区役所福祉課に提出する

※必要書類

○ 実績報告書【様式第 8 号】

○ 利用状況一覧表【様式第 8 号別添資料 1】

○ 収支決算報告書【様式第 8 号別添資料 2】

○ 補助対象経費に係る領収書

○ ケアプランの写し

○ その他提出を求められた書類

(2) 補助金交付確定通知書を受け取る（郵送）

(3) 請求書【様式第 10 号】・振込口座の分かるもの（通帳のコピー）を各区役所福祉課に提出する

(4) 補助金を受け取る（口座振込）※振込先口座は原則、団体名義の口座です。

※様式等は熊本市ホームページ「地域の支え合い活動を応援します！」ページ内にて公開しております。ダウンロードしていただくか、ささえりあや市の担当窓口でお求めください。

また、各グループの自己資金が少ない場合は、活動終了前に補助金を受け取ること（概算交付）もできます。ただし、活動後の精算により補助金を返還していただく場合もあります。

<運営費等補助金（概算交付）の申込～支払までの流れ>

<運営費等補助金（確定交付）の流れ ～申込～> (1) ～ (2) のあと

- (3) 補助金概算交付申込書【様式第 11 号】を各区役所福祉課に提出する
- (4) 補助金概算交付通知書を受け取る（郵送）
- (5) 請求書【様式第 10 号】・振込口座の分かるもの（通帳のコピー）を各区役所福祉課に提出する
- (6) 補助金を受け取る（口座振込）
- (7) 「地域支え合い型サービス」の活動に取り組む
- (8) (7) の終了後、各年度末の活動最終日から 30 日以内に「地域支え合い型サービス」の実績報告・精算に必要な書類を各区役所福祉課に提出する
- (9) 補助金交付確定通知書を受け取る（郵送）
- (10) 概算交付額＝交付確定額の場合…手続き完了  
概算交付額＜交付確定額の場合…上記(5)～(6)  
概算交付額＞交付確定額の場合…返納通知書兼領収証書を受取後に返金額を納付する

## 6. 補助金手続きに係る注意点について

### （ケアプラン）

・補助金算定上の対象者（利用対象者）は必ずケアプランが作成されていることが必要です。ささえりあ等のケアマネジャーから対象者のケアプランの送付がありますが、個人情報ですので、取り扱いや保管には十分注意してください。また、ケアプランは補助金の精算にも必要です。

### （実績報告）

・利用者の利用状況の報告が必要です。利用状況は日ごろから管理していただき、利用状況一覧表（様式第8号別添資料1）に記載しておくなど、正確な実績報告ができるように適切な管理をお願いします。

### （領収書）

・補助金を受ける経費については、必ず領収書（領収書の発行ができないものについては、支払いを証明できるもの）を保管してください。実績報告時に領収書等の提出がない場合、補助を受けられません。

・領収書やレシートは、日付、宛名（団体名）、但し書き（物品名等の使途の分かるもの）、発行者等が正しく記載されているか確認してください。使途が不明なものは補助金の対象となりません。

・領収書等は予算書や決算書の項目ごとに整理してください。

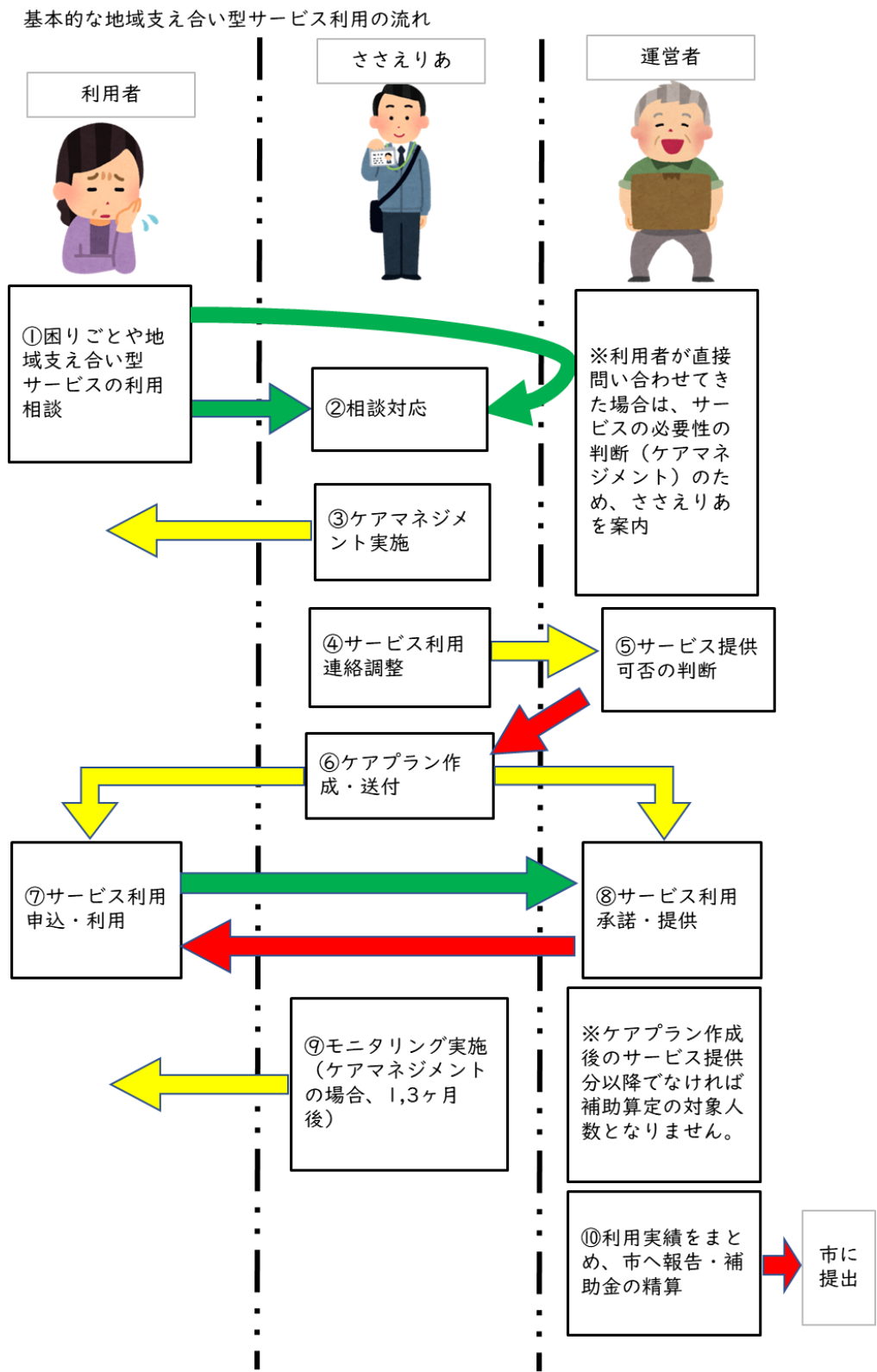
（概算交付）

・自己資金が少なく、サービス運営がまかなえない場合は、補助金を概算で交付を受ける（概算交付）ことが可能です。熊本市地域支え合い型サービス補助金概算交付申込書（様式第 11 号）及び請求書（様式第 10 号）、口座情報の分かる通帳の写しをご提出ください。

ただし、交付決定額の全額を一度に請求してしまうと、利用者が計画より少なかった場合や、交付を受けた補助金を使えなかった場合など、交付を受けた補助金を返還していただく場合があります。複数回に分るなど、当面の運営に必要な金額について概算交付申し込みを行うようにして下さい。概算交付を希望される場合は事前に申込窓口までご相談ください。

# Ⅲ 運営について

## Ⅰ. 基本的なサービス利用の流れについて



## 2. 運営者の留意事項について

適切かつ持続的なサービスとして運営を図るため、運営者にご留意頂きたい点を次ページ以降に記載しております。各提供サービスに係る留意事項を必ずご確認ください。

～共通事項～

～訪問サービス編～

～移動支援サービス編～

～通所サービス編～

## 【共通事項】

### ○ささえりあ等の担当ケアマネジャーとしっかりと連絡を取り合いましょう。

皆さんが提供しているサービスを利用している方のうち、「基本チェックリスト」に該当または「要支援」の認定を受けている方（以下、「利用対象者」という。）については、適切なケアプランを作成してもらうことで市からの補助の算定に必要な人数に計上することができます。

利用対象者以外の方もサービスを利用してもらうことは可能ですが、補助の対象人数に含めることはできませんので注意しましょう。

もし、地域の方から直接サービスの申し込みがあった場合に、その方に定期的なサービス提供の必要がある場合には、ささえりあに相談しましょう。

また、ささえりあ等のケアマネジャーからサービス利用について相談があった場合には、現在のサービスの運営状況を踏まえ、適切なサービスを提供できるかを判断し、受け入れが可能か回答しましょう。（難しい場合は断っていただいてもかまいません。）

ケアプラン作成されている利用者のサービス利用にキャンセルが続いている場合や、身体状況の変化等がありましたら、必ずささえりあ等のケアマネジャーに連絡しましょう。

### ○協力員の清潔の保持・健康状態の管理に努めましょう。

協力員が不衛生だったり、健康状態が悪い場合、利用者が不快に思ったり、病気を引き起こすかもしれませんので、マスクを着用したり、手洗いや消毒を十分に行いましょう。

○調整員・協力員が個人情報情報を外部に漏らさないように注意しましょう。

調整員や協力員（やめた方も含みます。）は利用者の個人情報情報は外部に漏らさないように注意しましょう。また、市や、ささえりあ等のケアマネジャーから届く書類は大切に保管しましょう。

○サービスの利用者の思いやライフスタイルを大事にしましょう。

サービスの利用者の価値観や主体性を尊重し、過度の干渉や無理強いはしないようにしましょう。また、各利用者のライフスタイルを大事にし、柔軟なサービス提供に心掛けましょう。

○お金の管理には注意しましょう。

補助の精算や実績報告には、領収書などの提出が必要になりますので、紛失しないように大切に保管しましょう。また、収入と支出を分かりやすくするための帳簿を作成し、複数の調整員でお金の出し入れを１～２ヶ月を目途に定期的に確認しましょう。

利用料金などの現金を取り扱う場合は、必ず利用者の目の前で確認しましょう。

○日頃から運営費や利用実績の書類作成をしておきましょう。

各年度末には、補助の精算や実績報告のため、決められた書類の提出が必要になります。サービス提供日ごとに利用状況一覧表の作成や、運営費の支出の状況をまとめておきましょう。

う。分からない部分はささえりあや市に相談しましょう。

○事故発生時の対応を決めておきましょう。

日頃から事故が起きないように注意しておくことは必要ですが、万が一の事故も想定して、警察、消防、救急などの緊急連絡先は把握しておき、適切な対応ができるように協力員の役割なども決めておきましょう。

また、初期の対応後は速やかにささえりあに報告しましょう。

○サービスを廃止・休止する場合は、ささえりあへ連絡しましょう。

一定期間継続してサービスを提供できる体制が整わないなど、やむを得ずサービスを廃止・休止する際には、必ずささえりあへ連絡しましょう。また、利用者へも今後サービスが利用できなくなることを説明しましょう。

## 2. 関係機関連絡先

○担当ささえりあ（            ）電話：

○熊本市高齢福祉課    電話：096-328-2963

## 【訪問サービス編】

○訪問する日時は事前に利用者と確認しておきましょう。

思い込みや勘違い等によるトラブルに注意し、ケアプランを確認し、不明な点があれば、事前に利用者に確認を行いましょう。

○家具家電や食器などの取り扱いには注意しましょう。

利用者の居宅にある所有物については、壊してしまったりしないように注意しましょう。

また、壊してしまったときのために、必ずボランティア活動保険に加入し、損害賠償責任に備えておきましょう。

○応えられない要求は、はっきりと断りましょう。

特に居宅でのサービスでは利用者の個別事情・特性に応じてサービスを実施することは必要ですが、ケアプランにないことや、対応が難しいこと、無理な要求をされた場合は、はっきりと断りましょう。

また、身体に対する介助等、できる限り利用者の身体に触れることは行わないようにしましょう。

## 【移動支援サービス編】

### ○送迎を行う協力員は特定研修を受講しましょう。

送迎を行う協力員は、当該年度中にふくし生協で実施される特定研修を受講しましょう。

また、体調不良や悪天候等により運転に不安がある場合は、移動支援サービスは絶対に行わないでください。

### ○利用者の家から移動先までは安全なルートだけを利用しましょう。

事故のリスクを下げるため、事前に安全な道路やルート（なるべく大きな道路を使うことや右折しないルート等）を選択し、協力員には決められた道路を運転してもらうようにしましょう。

また、時間には余裕を持ち、朝夕の混雑する時間帯や夜間、長距離、ケアプランに位置付けられていない臨時・突発的なサービス提供は行わないようにしましょう。

### ○協力員の安全運転のための啓発と徹底に努めましょう。

加齢とともに、運転能力は下がっていきます。協力員の運転特性を把握し、安全な運転のために必要な対応を図っていきましょう。

また、定期的に（年1回程度）「安全運転に係る適性診断」※を受けるようにするなど安全運転の啓発のための機会を設けましょう。

※安全運転に係る適性診断…独立行政法人自動車事故対策機構（NASVA/ナスバ）熊本市

中央区花畑町 4-7 朝日新聞第一生命ビルディング 6 階で実施しています。申し込みは市の担当課までご連絡ください。適性診断費用は補助の対象経費とすることができます。

○料金を変更する場合は、相談しましょう。

料金の設定条件によっては、道路運送法上の許可・登録が必要となる場合がありますので、市の担当課まで相談しましょう。

## 【通所サービス編】

### ○利用者の体調確認を行いましょう。

サービスの利用開始時や、利用中には適宜、利用者の体調確認を行い、体調によっては利用を断ることや、サービス利用を中止し、帰宅することを促しましょう。ひとり暮らし等で心配な場合は家族等にも可能な限り連絡しましょう。

また、体調によっては、体操等は控えるなど、利用者が決して無理しないように促しましょう。

### ○協力員・サービス利用者の清潔の保持や感染防止に努めましょう。

手洗いや手指消毒を行い、常に清潔を保ち、感染予防に努めましょう。

### ○室温設定に注意しましょう。

室内の温度設定は、夏場は 25～28℃、冬場は 18～22℃とし、適温から外れている場合には冷房や暖房、窓の開閉等で調整しましょう。もし、温度調整ができず、室温が 30℃以上や極端に室温が低い場合には活動を中止しましょう。

冷暖房を利用する場合においても、室温に注意しつつ、新型コロナウイルス感染症等防止のため、1 時間に 1 回程度を目安に換気を行ってください。

## 通いの場における感染症防止対策チェックリスト

- ①新型コロナウイルスは感染しても症状が出ない例もあります。  
「自分は感染しているかもしれない」との意識を持って生活することが必要です。
- ②高齢者については、特に重症化のリスクが高いといわれています。
- ③新型コロナウイルスの感染症の感染防止のため、地域の通いの場においては、以下の全ての項目について十分対応できる場合に再開してください。

※ 活動する日ごとに毎回必ず行ってください。

### 開始前

- ☐ 発熱や風邪、味覚障害の症状など体調が悪い方は参加を控えてもらう
- ☐ 参加者及びスタッフの健康チェックを行う（体温などの確認）
- ☐ 参加者及びスタッフの連絡先を把握しておく（個人情報の取扱いに十分注意）
- ☐ 運動（体操）を行う時以外は全員マスクを着用する

### 「三つの密」を避ける

#### ①密閉空間を避ける

- ☐ 入口のドアや窓を開け、2方向で換気を行う
- ☐ エアコンを使用する場合においても1時間に1回を目安に換気を行う

#### ②密集・密接を避ける

- ☐ 人と人との間隔（2mを目安）を十分確保する
- ☐ 茶話会、会食など会話を伴う飲食は行わない

### その他

- ☐ 咳エチケット、こまめな手洗い、手指消毒を徹底する
- ☐ 共有する物品（テーブル、いすなど）や、手すりなどの消毒、清掃をこまめに行う
- ☐ トイレや手洗い場で共通のタオル、固形せっけんを使用しない

## 感染症防止対策チェックリストの補足説明（主なもの）

参加者及びスタッフの健康チェックを行う（体温などの確認）

- 参加者には、参加する前に家で体温測定を行ったうえで参加してもらうなどのお声かけをお願いします。

参加者及びスタッフの連絡先を把握しておく

- 感染症が集団発生したときなどに連絡をとる必要があります。

入口のドアや窓を開け、2方向で換気を行う

- 窓がない部屋を使う場合は、入口のドアを開け、扇風機で風を流すなどの工夫をして換気を行ってください。

運動（体操）を行う時以外は全員マスクを着用する

- 体操の時にマスクをすると息苦しさが出たり、体に熱がこもりやすくなり熱中症を起こしやすくなりますので外してください。また、こまめに水分補給を行ってください。

人と人との間隔（2mを目安）を十分確保する

- 原則2m少なくとも1m以上を確保してください。  
人数が多く間隔の確保が難しい場合は、  
・天気が良い日は屋外等も活用する など  
間隔をとれるような工夫をした上で開催してください。

茶話会、会食など会話を伴う飲食は行わない

- 飛沫による感染を避けるためです。  
マスクをしていると、のどの渴きを感じにくくなりますので、飲み物はしっかり飲んで水分補給を行ってください。  
なお、飲料を提供することで感染源とならない様、利用者それぞれが水筒やペットボトルを積極的に持参するようにして下さい。

咳エチケット、こまめな手洗い、手指消毒を徹底する

- 必ずしも手指消毒液を使う必要はありません。  
消毒液がない場合は、流水と液体せっけんで手洗いをこまめに行ってください。

共有する物品（テーブル、いすなど）や、手すりなどの消毒、清掃をこまめに行う

- テーブルや手すりを消毒する際に活用できる「次亜塩素酸ナトリウム消毒液の作り方」を同封しておりますので、よく読んでいただきご参考にしてください。

各団体で、どのように感染症防止対策をとっていけばよいか悩まれる場合は、各区福祉課やささえりあにご相談ください。

### 3. 地域支え合い型サービス申込書・承諾書について

サービスを適切かつ持続的なサービスとして運営を図るため、サービスの利用に際しての利用申込書及び承諾書の雛型を作成しています。

サービス運営者と利用者がサービスの基本的事項についてお互い合意の上で、適切なサービス運営や利用につなげるため、積極的なご活用をお願いします。

#### ○運用方法

サービス運営者が、利用希望者へ提供するサービスや注意事項について説明を行った際に、利用者から運営者へ申込書を、運営者から利用者へ承諾書を渡します。

#### ○留意点

サービス運営者は日頃より利用者との良好なコミュニケーションを心掛けてください。

<雛形(表)>

## 地域支え合い型サービス利用申込書

私は、以下の事項のとおり、地域支え合い型サービス利用を申し込みます。

(利用サービス) ※利用するサービスの□にレ点を記載してください。

□訪問サービス 、 □移動支援サービス 、 □通所サービス

(利用方法)

- ・ケアプランが作成されている場合、ケアプランに計画したとおり利用します。やむを得ず利用できない場合は、サービス運営者へ連絡します。

(利用料)

- ・利用料等については、事前に決められた金額、方法にて支払います。

(個人情報)

- ・サービス利用にあたり必要な情報をサービス運営者やケアマネジャー、他の介護保険サービス事業所が共有することに同意します。

(事故対応)

- ・ 事故が起きた場合の補償については、サービス運営者が加入している保険の範囲内での対応となることに同意します。

(利用中止または変更)

- ・ サービスの利用を中止または変更したい場合は、サービス運営者及びケアマネジャーへ事前に連絡します。また、サービス運営者がサービスを行うことが著しく困難だと判断した場合にはサービスを中止または変更することに同意します。

(サービス運営者(団体名・代表者名))

団体名

代表者名 様

年 月 日

(サービス利用者)

住所

氏名

印

<雛形(表)>

## 地域支え合い型サービス利用承諾書

申し込みのあった、地域支え合い型サービスについて、以下の事項のとおり承諾します。

(提供サービス) ※提供するサービスの□にレ点を記載してください。

□訪問サービス 、 □移動支援サービス 、 □通所サービス

(利用方法)

- ・ケアプランが作成されている場合、ケアプランに計画したとおり提供します。やむを得ずサービス提供ができない場合は、事前に利用者へ連絡します。

(利用料)

- ・利用料等については、事前に決められた金額、方法にて請求します。

(個人情報)

- ・サービス提供のために必要な情報収集は最低限に努め、適切に管理します。

(清潔保持)

- ・ サービスを行う者は清潔を保ち、健康管理にも十分注意した上でサービスを提供します。

(事故対応)

- ・ 事故が起きた場合の補償については、サービス運営者が加入している保険の範囲内で対応します。

(利用中止または変更)

- ・ サービスの利用を中止または変更したい旨の連絡があった際は、サービスを中止または変更します。また、サービス運営者がサービスを行うことが著しく困難だと判断した場合にはサービスを中止または変更する場合があります。

(サービス利用者)

様

年 月 日

(サービス運営者(団体名・代表者名))

住所

団体名

代表者名

印

<通所サービス向け>

#### 4. 介護保険サポーター・ポイント制度について

通所サービスを実施する場合に協力員を集めやすくする方法として「介護保険サポーター・ポイント制度」を活用することができます。熊本市社会福祉協議会へ介護保険サポーター・ポイント事業の受入申請を行うことで、介護予防サポーターが協力員として活動した場合、運営者からスタンプ（1スタンプが1ポイント：100円）を受け取ることができます。ポイントは10ポイント以上で換金することが可能ですので、人件費が補助対象外である協力員を確保するために活用頂けます。

【受入申請・お問い合わせ】

熊本市社会福祉協議会ボランティアセンター TEL：096-288-2748

#### 5. 食事提供を行う場合について

公民館等の公共施設の調理場を利用して実施される食事提供行為は、熊本市保健所に届出が必要な場合があります。

事前に保健所に相談頂き、必要な届出等を行っていただきますようお願いいたします。

ただし、新型コロナウイルス感染症感染拡大防止のため、当面は、会話を伴う飲食は行わないでください。水分補給においても、飲料を提供することで感染源とならない様、利用者それぞれが水筒やペットボトルを積極的に持参するようにして下さい。

【連絡先】

熊本市保健所 食品保健課 TEL：096-364-3188

6. 地域リハビリテーション活動支援事業について

地域支え合い型サービスの申し込みにおいても、くまもと元気くらぶとしての要件を満たせば、「B型くまもと元気くらぶ」として地域リハビリテーション活動支援事業（リハビリテーション専門職を派遣し、適切な運動内容についての助言、運動評価等の支援）を利用することが可能です。

一定の要件がありますので、地域支え合い型サービス申込時に「B型くまもと元気くらぶに関する調書」もあわせてご提出ください。

## B型くまもと元気くらぶに関する調書

B型くまもと元気くらぶの実施にあたり、次の①～⑨に掲げる要件をすべて満たしていることを誓約します。

この書類を提出した以後に事実と異なる事項が判明した場合は、いかなる措置を受けても異議ありません。なお、①～⑨に掲げる要件のいずれかを満たさなくなった場合は、速やかに届け出ます。

| 要 件                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------|
| ① 参加者の半数以上は65歳以上の者で構成する団体であること。                                              |
| ② 毎回の参加人数は概ね10人以上を確保すること。(ただし、特段の配慮を要する事情があると市が認めた場合を除く。)                    |
| ③ 市が推奨する運動を概ね週1回以上行っていること。                                                   |
| ④ 運動機能評価を行っていること。                                                            |
| ⑤ 政治若しくは宗教に係る活動を行う団体又は営利を目的とした団体でないこと。                                       |
| ⑥ 団体の収入及び支出の状況を常に明確にすること。                                                    |
| ⑦ 毎回の介護予防活動の参加者数等を記録し管理すること。                                                 |
| ⑧ 団体への参加を希望する者が広く加入できる仕組みを構築していること。                                          |
| ⑨ 活動場所等の安全性及び緊急時や事故発生時の対応策を確保すること。<br>(緊急時の連絡体制の整備・介護予防活動の参加者の傷害等に係る保険への加入。) |

「くまもと元気くらぶ」活動支援事業補助金交付要綱第2条より

令和 年 月 日

所 在 地

申請者 名 称

代表者職名・氏名

㊞

7. 特定研修受講について(利用者を車に乗せて送迎する場合)

移動支援サービス又は通所サービスで送迎を行う協力員は、特定研修を受講してください。

1度受講された方は、再度受講する必要はありません。特定研修開催時には送迎を実施する運営者へ案内文を送付いたしますのでご確認のうえ申し込んでください。

事業計画を変更し、年度の途中から送迎を実施する場合は、事業変更に必要な書類を担当窓口までご提出ください。

## 8. 安全運転に係る適性診断について

通所サービスの送迎や移動支援サービスを行う協力員は特定研修受講後も事故リスク軽減に努めてください。以下の適性診断は、運転者の特性を把握し、運転において注意すべき部分を意識することで、運転事故リスクの軽減につながることを期待されます。安全運転を継続していくうえで定期的にこの診断を受診していくことをお勧めします。

### 1. 実施機関 独立行政法人自動車事故対策機構（NASVA/ナスバ）

熊本市中央区花畑町 4-7 朝日新聞第一生命ビルディング 6 階

### 2. 適性診断種類/料金 一般診断/2,400 円 ※補助対象経費

### 3. 実施内容

ドライバーの性格、運転態度、認知・処理機能、視覚機能などについて、個人の特性を把握し、安全運転に役立つアドバイスを記載した適性診断票を発行します。

### 4. 申込から受診までの流れ

- (1) 受診希望者は高齢福祉課へ申込書を記入の上、受診希望日の1週間前までに FAX もしくは郵便にて送付します。
- (2) 高齢福祉課で実施機関へ予約状況を確認し、予約を行います。希望日での予約が困難な場合は連絡させていただきます。
- (3) 予約完了後、当課から受診希望者へ予約日のご連絡をします。
- (4) 予約日に実施機関にて所定の診断手数料を支払い、適性診断を受講します。
- (5) 適性診断に係る領収書は運営者において保管し、実績報告書とともに添付のうえご提出ください。

熊本市高齢福祉課 地域包括ケア班 行

FAX番号 096-327-0855

自動車事故対策機構一般適性診断申込書

申込日 年 月 日

|            |                |
|------------|----------------|
| ふりがな       |                |
| 氏 名        |                |
| 生年月日       | 年 月 日 ( 才 )    |
| 住 所        | 〒              |
|            |                |
|            |                |
| 連絡先        | 自宅 携帯          |
| 所 属<br>団体名 |                |
| 診断種類       | 一般診断           |
| 希望日        | 第1希望日 令和 年 月 日 |
|            | 第2希望日 令和 年 月 日 |
|            | 第3希望日 令和 年 月 日 |

# Ⅳ 関係機関

## 1. 高齢者支援センターささえりあ

| 圏域  | 対象校区                    | 通称                      | 郵便番号     | ささえりあ設置住所                         | 電話番号         |
|-----|-------------------------|-------------------------|----------|-----------------------------------|--------------|
| 中央1 | 壱川、城東、慶徳、一新、五福          | 熊本市高齢者支援センターささえりあ 熊本中央  | 860-0004 | 熊本市中央区新町4丁目1-26                   | 319-0222     |
| 中央2 | 本荘、春竹、向山                | 熊本市高齢者支援センターささえりあ 本荘    | 860-0811 | 熊本市中央区本荘4丁目1-3                    | 221-3242     |
| 中央3 | 碩台、黒髪                   | 熊本市高齢者支援センターささえりあ 浄行寺   | 860-0852 | 熊本市中央区薬園町2-1                      | 243-2233     |
| 中央4 | 白川、大江、白山                | 熊本市高齢者支援センターささえりあ 白川    | 862-0976 | 熊本市中央区九品寺1丁目2-23<br>MCビル1階        | 211-6011     |
| 中央5 | 出水、出水南、砂取               | 熊本市高齢者支援センターささえりあ 水前寺   | 862-0941 | 熊本市中央区出水1丁目4-7                    | 362-0065     |
| 中央6 | 託麻原、帯山、帯山西              | 熊本市高齢者支援センターささえりあ 帯山    | 862-0926 | 熊本市中央区保田窪1丁目1-33<br>第2大田ビル1階      | 241-0230     |
| 東1  | 尾ノ上、東町、健軍東、山ノ内、月出       | 熊本市高齢者支援センターささえりあ 尾ノ上   | 862-0913 | 熊本市東区尾ノ上1丁目12-8<br>ラフォーレ19番館101   | 331-6355     |
| 東2  | 西原、託麻西                  | 熊本市高齢者支援センターささえりあ 保田窪   | 862-0925 | 熊本市東区保田窪本町10-114<br>グランフィネ保田窪1F   | 387-8201     |
| 東3  | 託麻東、託麻北、託麻南、長嶺          | 熊本市高齢者支援センターささえりあ 託麻    | 861-8041 | 熊本市東区戸島2丁目3-15                    | 380-7078     |
| 東4  | 画図、健軍、泉ヶ丘               | 熊本市高齢者支援センターささえりあ 江津湖   | 862-0955 | 熊本市東区神水本町25-25                    | 214-6888     |
| 東5  | 秋津、若葉、桜木、桜木東            | 熊本市高齢者支援センターささえりあ あさひば  | 861-2118 | 熊本市東区花立2丁目4-5<br>花立ヒルズ1F          | 360-5550     |
| 西1  | 城山、高橋、池上                | 熊本市高齢者支援センターささえりあ 三和    | 860-0066 | 熊本市西区城山下代4丁目10-16 B号室             | 329-6743     |
| 西2  | 城西、花園、池田                | 熊本市高齢者支援センターささえりあ 井芹    | 860-8515 | 熊本市西区島崎2丁目11-13                   | 311-5311     |
| 西3  | 古町、春日、白坪                | 熊本市高齢者支援センターささえりあ 花陵    | 860-0047 | 熊本市西区春日6丁目19-2<br>マープル春日1F        | 247-6030     |
| 西4  | 芳野、河内                   | 熊本市高齢者支援センターささえりあ 金峰    | 861-5343 | 熊本市西区河内町野出1948-1                  | 277-2588     |
| 西5  | 小島、中島                   | 熊本市高齢者支援センターささえりあ 熊本西   | 861-5287 | 熊本市西区小島8丁目9-13                    | 329-2016     |
| 南1  | 富合                      | 熊本市高齢者支援センターささえりあ 富合    | 861-4147 | 熊本市南区富合町廻江599-4                   | 358-5556     |
| 南2  | 田迎、田迎南、田迎西、御幸           | 熊本市高齢者支援センターささえりあ 幸田    | 862-0965 | 熊本市南区田井島2丁目9-9<br>田井島スクエアI        | 370-5055     |
| 南3  | 力合、力合西、城南、川尻、日吉、日吉東     | 熊本市高齢者支援センターささえりあ 熊本南   | 861-4106 | 熊本市南区南高江6丁目7-35<br>(南部まちづくりセンター内) | 358-7222     |
| 南4  | 飽田東、飽田西、飽田南             | 熊本市高齢者支援センターささえりあ 飽田    | 861-4121 | 熊本市南区会富町1333-1<br>(飽田まちづくりセンター内)  | 227-1695     |
| 南5  | 銭塘、奥古閑、川口、中緑            | 熊本市高齢者支援センターささえりあ 天明    | 861-4126 | 熊本市南区銭塘町2138-2                    | 223-2660     |
| 南6  | 杉上、隈庄、豊田                | 熊本市高齢者支援センターささえりあ 城南    | 861-4202 | 熊本市南區城南町宮地1050                    | 0964-28-1131 |
| 北1  | 植木、山本、田原、菱形、桜井、山東、吉松、田底 | 熊本市高齢者支援センターささえりあ 植木    | 861-0134 | 熊本市北区植木町舞尾620                     | 272-6914     |
| 北2  | 川上、北部東、西里               | 熊本市高齢者支援センターささえりあ 北部    | 861-5521 | 熊本市北区鹿子木町66<br>(北部まちづくりセンター内)     | 275-6355     |
| 北3  | 高平台、清水                  | 熊本市高齢者支援センターささえりあ 清水・高平 | 860-0084 | 熊本市北区山室6丁目8-1                     | 343-0170     |
| 北4  | 城北、麻生田                  | 熊本市高齢者支援センターささえりあ 新地    | 861-8075 | 熊本市北区清水新地2丁目19-24                 | 288-4800     |
| 北5  | 龍田、武蔵、弓削、龍田西、楠、楡木       | 熊本市高齢者支援センターささえりあ 武蔵塚   | 861-8001 | 熊本市北区武蔵ヶ丘1丁目9-1 1階                | 339-8130     |

## 2. 市の窓口

|     |          |                      |
|-----|----------|----------------------|
| 熊本市 | 高齢福祉課    | T E L : 096-328-2963 |
|     | 中央区役所福祉課 | T E L : 096-328-2311 |
|     | 東区役所福祉課  | T E L : 096-367-9127 |
|     | 西区役所福祉課  | T E L : 096-329-5403 |
|     | 南区役所福祉課  | T E L : 096-357-4129 |
|     | 北区役所福祉課  | T E L : 096-272-1118 |