



宗像市住民主体による支援
(訪問型サービスB)
実施要領

概要版

平成30年4月

問合せ先

宗像市健康福祉部高齢者支援課介護予防係

TEL 0940-36-9288 FAX 0940-36-2410

I 補助金について

1 補助金交付の目的

高齢者等が住み慣れた地域で自立した暮らしが送れるようにするため、掃除、買い物、ごみ出し、電球交換などの生活援助を行う『訪問型サービスB』を実施するコミュニティ運営協議会、自治会等(以下「団体」という。)に対して、補助金を交付することにより、住民主体によるサービス提供体制の構築を推進するものです。

2 補助対象団体

当市の『訪問型サービスB』の最終目標は各コミュニティ単位と考えています。その第1段階として、第7期介護保険事業計画(平成30~32年度)中の補助対象団体は、コミュニティ運営協議会もしくは自治会とします。

3 『訪問型サービスB』を実施できる団体

- コミュニティ運営協議会もしくは自治会
- コミュニティ運営協議会もしくは自治会以外の団体が『訪問型サービスB』を実施する場合は、当該団体が実施する区域のコミュニティ運営協議会及び自治会に市が意見聴取を行い、当該団体が補助対象団体に該当するか判断します。

4 補助対象事業

次の表に掲げる内容のサービスを提供する事業とします。

実施するサービスの内容については、各団体が決めます。

内容		独居高齢者や高齢者のみの世帯などに対する地域における見守りや生活支援が必要な人に訪問により家事援助を提供するもの
サービスとして実施できる内容等	単独サービス	<p>●1~2回の支援で終了する内容 (たとえば)電球交換、整理整頓、衣替え、模様替え、話し相手、見守り、草取り、草刈り等(いわゆる老計第10号に規定されていないもの)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用申込者に基本チェックリストを実施 (※基本チェックリストに該当しない高齢者の利用も可能) ・申し込みは直接、団体に行う
	継続サービス	<p>●定期的に継続して行われるなどの内容 (たとえば)調理、掃除、洗濯、買い物代行、ごみ出し、外出支援(通院、買い物などを想定)等(※いわゆる老計第10号に規定されている家事支援等)</p> <p>利用する際は、利用者またはその団体のサービス調整役等がその居住区における地域包括支援センターに相談し、基本チェックリストに該当した者のみ、介護予防ケアマネジメントA(介護予防支援と同等のケアマネジメント)実施後、サービスの利用を開始とする。</p>

提供時間	原則、1回あたり60分程度まで
留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・身体介護を伴うものは提供できない ・サービス提供者等の自家用車等に利用者を同乗させることはできない

5 補助金の額

第7期介護保険事業計画(平成30~32年度)中の補助金の額は以下のとおりとします。

【立ち上げ補助】

	対象	補助金額
【立ち上げ補助】 事業を立ち上げるために必要な補助を行います。	<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニティ運営協議会 ・自治会 	<u>200千円または立ち上げに係る補助対象経費の実支出額のいずれか少ない額</u>

(立ち上げ補助に係る補助金の交付は1回限りとします)

【運営補助】

(1年度あたり)

	団体		補助金額
【運営補助】 事業を運営していくための補助を行います。	コミュニティ運営協議会	当該年度の4月1日時点の高齢者人口2千人未満	2,400千円
		当該年度の4月1日時点の高齢者人口2千人以上	3,600千円
	自治会 (1コミュニティで7箇所以上の自治会が実施した場合、3,600千円までを上限額とします。)		600千円

ただし、年度途中で補助金を受ける場合の上限額は、上記上限額を12で除した額に、事業を開始する日の属する月から当該年度の3月までの月数を乗じた額とします。

6 補助金の額の特例

第7期介護保険事業計画(平成30~32年度)期間中に『訪問型サービスB』を開始する場合は、**当該期間中に限り**上記の補助金の額に下記の額を加算します。

	対象	補助金額
【立ち上げ補助】	<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニティ運営協議会 ・自治会 	100千円

	対象	補助金額
【運営補助】	<ul style="list-style-type: none"> ・自治会 	1月あたり10千円

7 補助対象経費

補助の対象となる経費は、次のとおりです。

項目	対象となる例	
	立ち上げ補助	運営補助
報酬、給料、賃金	立上準備者の報酬等	サービス調整役の報酬等
報償費	講師謝礼金	
旅費	先進地等視察のための旅費	サービス提供者の交通費
需用費	消耗品費、燃料費※1、光熱水費等	
役務費	ボランティア保険料等の損害保険、郵便料、通信料等	
使用料及び賃借料	事務所借上げ費用、備品リース代	
備品※2購入費	利用者管理用パソコン購入費等	

※1 サービス調整役がサービス等の調整のための車のガソリン代等

※2 「備品」とは、性質又は形態を変えずに、比較的長期間の継続使用又は保存に耐える物であって、1品の価格が1万円以上（図書にあっては5,000円以上）のものをいいます。

※3 記載している内容のものは、あくまでも一例ですので、対象となるかどうか不明な場合は、事前にお問い合わせください。

※4 サービス提供者の報酬は、国の定めによりこの補助金の対象にはなりません。

8 自己負担金

サービスを利用した利用者から、自己負担金を徴収してください。

ただし、自己負担金の額は、訪問型サービスAの介護報酬単価の1割を超えて設定することはできません。

9 その他

この事業について、不安なことや不明なことがあればお尋ねいただくとともに、運営等に関して協議させていただく場合がありますことをご了承ください。

3. サービス調整役の役割

サービス利用の申込みの受付

単独サービスを希望する者及び家族等または、継続サービスを希望する者の担当の介護支援専門員（ケアマネジャー）から、サービス調整役にサービス内容や希望開始利用日程等の連絡がありますので、サービス提供者と連絡を取り、調整を行います。

サービス利用申請書の受付

上記の調整が終了すれば、サービス利用希望者または担当の介護支援専門員（ケアマネジャー）を通じ、住民主体の訪問型サービス利用申込書（様式集P 1 8 参考様式第6号）の提出がありますので、受け付けてください。

その際、単独サービスを希望する者については、要介護認定の確認を行うとともに、介護認定を受けていない人は、基本チェックリストを実施してください。

サービス提供者の選定

利用申込者が希望するサービス等の聞き取り調査を実施。利用申込者の希望するサービス内容や地理的条件等を考慮してサービス提供者を選定するなど、サービス提供者と打合せを行ってください。

サービス提供確認書の受理・確認

月ごとに、サービス利用者の利用実績を記載した「サービス提供確認書」（様式集P 2 1 参考様式第9号）を、当該月の最後の提供をしたサービス提供者から受け取ってください。

利用料の徴収・管理

月ごとに、サービス利用者の利用実績に応じた自己負担金を徴収・管理してください。

サービス提供者に対する必要経費の支払いについて

サービス提供者に対し、提供実績に応じて、必要経費をお支払いください。

4. サービス提供者について

サービス提供者としての登録

サービス提供者として登録したいとの申し出がありましたら、訪問型サービス提供者登録申込書（様式集P 1 9 参考様式第7号）の提出を求めてください。

市が実施する研修の終了

申込者がヘルパー資格等を保有していない場合は、市が実施する研修を受講していただくようお願いください。

サービスの提供

サービス調整役と打ち合わせを行ったサービスを提供してください。

利用者がサービス調整役と打ち合わせをした以外のサービスをその場で希望した場合は、必ず、その場でサービス調整役に確認をしてください。

Ⅲ サービス利用の流れについて

1 サービス利用申込みの受付・受領

実施要領P3の「継続サービス」の利用希望があった場合は、お住まいの地域包括支援センターの職員を通じて、サービス提供団体に利用申込み(様式集P18参考様式第6号)があります。直接、希望者からの申し込み、相談等があった場合は、地域包括支援センターにつないでください。

「単独サービス」の利用希望があった場合は、直接、利用者や家族、民生委員等から申込みがあります。基本チェックリストを実施してください。

2 サービス提供日程の調整

利用申込書を受け取ったら、サービス調整役は、継続サービスまたは単独サービスの内容かどうかを確認してください。そのうえで、サービス提供者、地域包括支援センターの介護支援専門員(ケアマネジャー)と業務依頼内容及び日程調整等をしてください。

3 サービス提供確認書の受領

サービス提供者は、サービス提供後、サービス利用者から「サービス提供確認書」(様式集P21参考様式第9号)に確認印又はサインをもらってください。また、サービス調整役は、当該月の最後の提供をしたサービス提供者からサービス提供確認書の提出を受けてください。

4 利用料の徴収

各団体が決めている方法で、利用者から利用料を徴収してください。