

住民主体訪問サービス

ねこのて

手引き



北名古屋市

もくじ

1 住民主体訪問サービスねこのてについて P.1~2

- (1) 住民主体訪問サービスねこのてとは？
- (2) サービス利用の対象者
- (3) サービス内容
- (4) サービスの提供回数と時間
- (5) 利用者の負担金額
- (6) 地域包括支援センター、または介護支援専門員の役割
- (7) サービス提供者

2 サービス提供について P.3~6

- (1) 利用手続きの流れについて
- (2) 登録実施団体等について
 - ① サービス提供者になるには
 - ② サービス提供の準備から開始までの流れ
 - ③ 実績報告と補助金交付、請求方法
 - ④ 必要となる書類（参考）



住民主体訪問サービスねこのてとは？

北名古屋市に登録した、住民主体のボランティア団体等が、要支援者等の利用者宅を訪問して、掃除、洗濯、買い物等の生活援助を行います。要支援者の自立支援や介護予防を目的として、サービス提供を行う事業です。

また、地域支え合い活動が継続できるようボランティア団体等に運営補助金を交付します。

1 住民主体訪問サービスねこのてについて

(1) サービス利用の対象者

- ① 65歳以上で、「要支援1」又は「要支援2」と認定をされた方
- ② 介護予防・日常生活支援総合事業における事業対象者（事業対象者）の方
- ③ 継続利用の要介護者の方

(2) サービスの内容

- ① 掃除（掃除機かけ、風呂掃除等）
- ② 洗濯（洗う、干す、取り込む等）
- ③ 寝具（布団干し、布団の取り込み、ベッドメイキング等）
- ④ 調理（調理、配膳、台所片づけ等）
- ⑤ 買い物（食材、日用品の買い出し等）
- ⑥ ごみ出し等

(3) サービスの提供回数と時間

同一の利用者に対し、週1回、1回1時間未満とし、利用者のアセスメント表、またはケアプランに従って実施します。

(4) 利用者の負担金額

30分未満・・・100円

30分以上60分未満・・・200円

利用者から、直接徴収をしていただくようお願いします。

(5) 地域包括支援センター、または介護支援専門員の役割

地域包括支援センターは、利用者が住民主体訪問サービスねこのでの利用を申請した場合、適切なサービスが包括的かつ効率的に提供されるよう、支援の基本方針やサービスの種類や内容、利用者の基本情報を記載したアセスメント表を作成します。

利用者に担当の介護支援専門員がすでにいる場合は、アセスメント表及び、ねこのでサービスの利用がわかるよう記載されたケアプランを作成します。

※地域包括支援センターが、アセスメント表のみを作成した場合でも、他の介護保険サービスを利用することになった場合は、ケアプランの作成が必要になります。

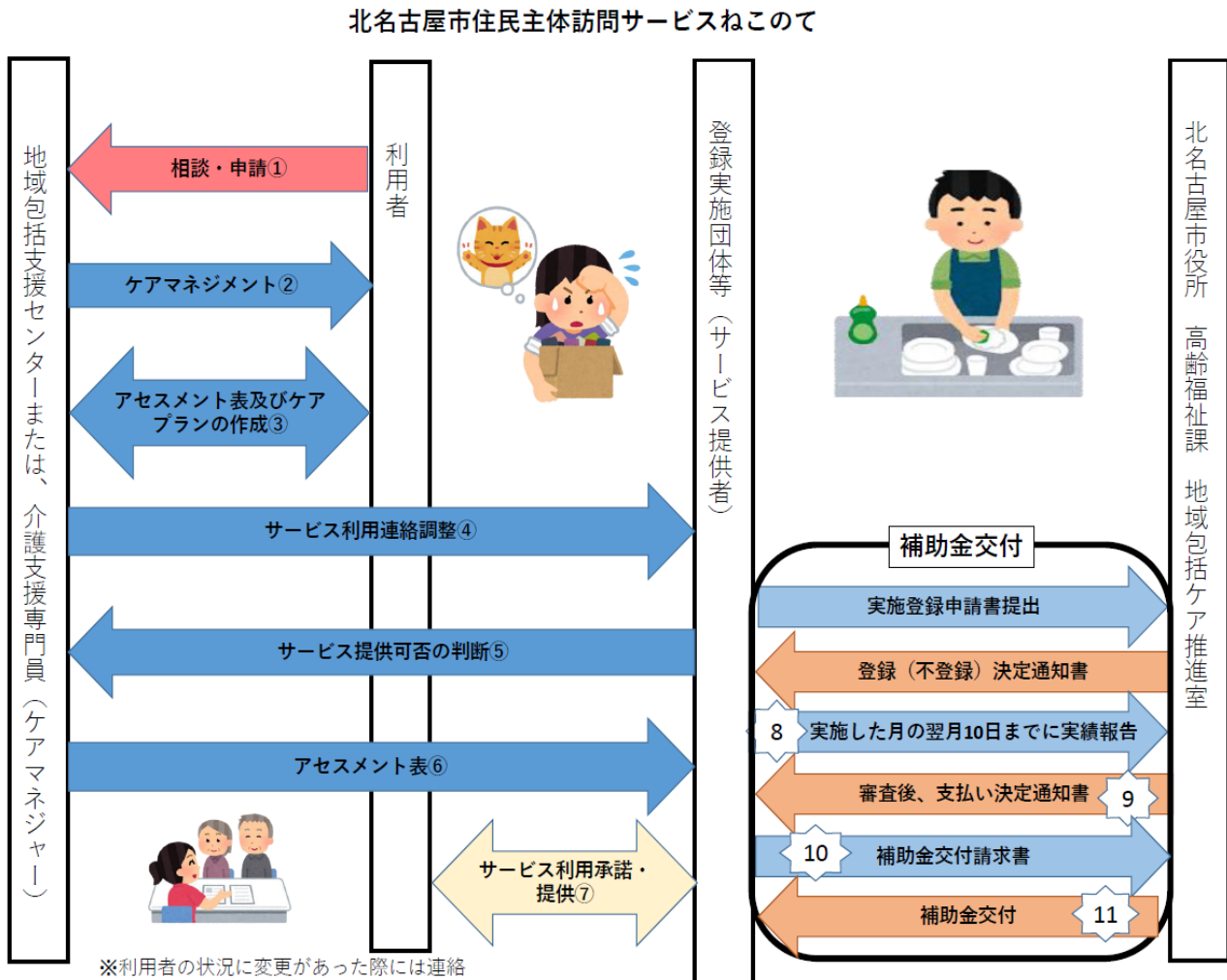
(6) サービス提供者（実施主体）

サービス提供者は、市に申請し登録された、地域住民が主体で構成され、市内に活動拠点を有するボランティア団体、または市内において助け合いを行うために活動をしている個人となります。



2 サービス提供について

(1) 利用手続きの流れについて



(2) 登録実施団体等について

① サービス提供者になるには

サービス提供者となるボランティア団体、または個人は市に申請を行い登録が必要です。

北名古屋市では、地域の支え合いを推進するために、登録実施団体等に対し、補助金の交付を行っています。

申請方法

実施団体等登録申請書（様式第1）を北名古屋市役所高齢福祉課へ提出をしてください。必要に応じ現地調査等の内容を審査し、適正と認めた場合は、「登録実施団体等」として登録します。

登録事項の変更又は事業の中止（休止）・廃止について

実施登録団体等は、申請事項を変更するとき、または事業を中止・廃止をするときは、登録内容変更届出書（様式第3）を速やかに北名古屋市役所高齢福祉課まで提出をしてください。

登録の抹消について

次のいずれかに該当する場合は、登録を抹消することがあります。

- (1) 偽り、その他不正な手段により登録を受けたとき
- (2) 実施団体等の実施にあたり、不正または著しく不当な行為を受けたとき
- (3) その他、市長が認めたとき

② サービス提供の準備から開始までの流れ

1 サービス提供の準備（P.6 参照）

□ 準備すべき書類の作成

- ・ 事業日誌（任意様式）
- ・ 利用者名簿（任意様式）
- ・ 経理状況を管理する帳簿及び証拠書類（任意様式）

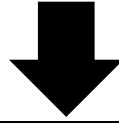
サービス提供にあたり必要となる次の書類を整備し、当該年度の終了後5年間保存しなくてはなりません。

□ 保険への加入

サービス提供にあたり、必要となる損害賠償保険等に加入します。

□ 地域への情報提供

地域住民（自治会等）や地域包括支援センターに対し、サービスの利用を促すため、サービス提供に関する情報提供を行います。



2 サービス提供の内容確認と利用決定

□ サービス担当者会議等への参加

「サービス担当者会議」または、「サービス事前打合せ」を開催する場合は、会議等に出席し、利用予定者の状況に関する情報を把握・共有します。

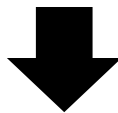
□ アセスメント表の確認

地域包括支援センター、または介護支援専門員からアセスメント表の写しを受け取り、利用予定者に関する支援の目標やサービスの内容などを確認します。

※提供するサービスと、利用希望をするサービスがマッチングしていることを確認してください。

□ 利用者の意思確認（利用決定）

提供するサービス内容が、利用者の希望と、合っているか具体的にすり合わせ、最終的な本人の用意思を確認します。



3 サービス提供の開始

□ サービスの提供、事業日誌の作成

□ 利用者から利用料の受領、経理状況を管理する帳簿の記載



③ 実績報告と補助金交付、請求方法

- (1) 実施団体等はサービスを実施した月の翌月10日までに補助金交付兼請求書（様式第9）及び、住民主体訪問サービスねこのて実績報告書（様式第10）を高齡福祉課に提出してください。
- (2) 提出された書類の内容が適正と認めるときは、請求のあった日の属する月の翌月25日までに補助金決定通知書と補助金を交付します。

④ 必要となる書類(参考) ※提出を求めることがあります。

書類の種類		内容
利用者ごとに保存する書類	①事業日誌 (任意様式)	【記載必須項目】 ・サービス提供日時・従事者名・実施内容・利用状況・利用者に関する所見など
	②アセスメント表の写し	地域包括支援センターまたは、介護支援専門員から受け取った、利用者のアセスメント表
③利用者名簿(任意様式)		【記載必須項目】 ・住所・氏名・生年月日・認定区分・認定の有効期間・特に配慮すべき事項
④経理状況を管理する帳簿及び証拠書類 (任意様式)		経理状況を管理する帳簿として日別、月別の出納簿などを作成、保管、証拠書類として領収書などを保管してください。
⑤ボランティア保険加入等の書類		契約書や約款