

元気な高齢者介護ボランティア ポイント制度調査研究事業

受入施設等運用マニュアル



社団法人かながわ福祉サービス振興会

目 次

はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
1 制度の概要	
(1) 介護ボランティアの対象者・・・・・・・・	2
(2) ポイントについて・・・・・・・・	2
(3) 対象となる活動内容・・・・・・・・	2
(4) ポイントの換金はいりません・・・・・・・・	3
2 受入施設等での対応	
(1) カードリーダーの設置・・・・・・・・	3
(2) 介護ボランティア希望者の受入調整・・・・・・・・	4
(3) 介護ボランティア活動受入時の対応・・・・・・・・	4
(4) 「介護ボランティア活動記録簿」の作成・・・・・・・・	5
3 様式「介護ボランティア活動記録簿」・・・・・・・・	6
別紙 介護ボランティアポイント端末設置マニュアル・・・・・・・・	7

関 係 組 織

- 1 管理機関（＝本事業の事務局）
社団法人かながわ福祉サービス振興会
横浜市中区本町 横浜大栄ビル8階
電話 045-671-0294
FAX 045-671-0295
- 2 事業主体
神奈川県保健福祉局高齢福祉課
横浜市中区日本大通り1
電話 045-210-4846
FAX 045-210-8874
- 3 フェリカポケットマーケティング株式会社
(カードリーダー、ポイントカード関係)

は じ め に

今回みなさまには、神奈川県が実施する「元気な高齢者介護ボランティアポイント制度調査研究事業」の一環として、介護ボランティアの受入施設のモニターとなっただきありがとうございました。

平成１９年５月、厚生労働省が高齢者の介護予防の取り組みとして、介護ボランティアの活動を介護保険の保険者である市町村が実施することを認めました。これを受けて平成１９年度から稲城市、千代田区が、平成２０年度から世田谷区、八王子市などが平成２０年度に介護ボランティア事業を開始しており、その後神奈川県内でも、横浜市（平成２１年１０月から）、相模原市（平成２２年１０月から）、藤沢市（平成２２年１２月から）及び平塚市（平成２３年１０月から）が事業をスタートしています。

神奈川県では、この事業が自治体、住民組織等との協働・連携による日常的な支えあい活動として、また高齢者等の相談・見守り活動を行う体制づくりに資する制度であると考え、導入を検討している市町の協力を得て試行して事業効果を実際に検証し、今後県下の市町村が取り組む支援をするために、今回調査研究事業として取り組むこととしました。そしてこの事業の管理機関（＝事務局）の業務を、社団法人かながわ福祉サービス振興会が受託しました。

この運用マニュアルには、この事業で対象とするボランティア活動の範囲、端末機器によるＩＣカードへのポイント付与の操作など、具体的な運用について記載しておりますので、事業を進めるうえで参考としてください。

なお、今回介護ボランティアのモニター、ボランティア受入施設のモニターとしてこの事業にご協力いただく皆様には、調査研究事業の実施期間終了後に、この事業を体験してのご意見をお寄せいただきますが、この機会を活用して連携を深め、日常的な関係づくりに繋げていただければと思います。

また、ボランティア受入施設等をお引受けいただいた施設、団体におかれましては、地域との一層の関係づくりに役立てていただきたいと考えています。

1 制度の概要

1 介護ボランティアの対象者

満年齢が65歳以上で、下記の実施地域にお住いの市民（＝介護保険の第1号被保険者）が介護ボランティアの対象者です。

秦野市、厚木市、大和市、南足柄市
大井町、松田町、山北町、開成町

2 ポイントについて

介護ボランティアに登録されたボランティアが、お住いの市町にある受入施設等でボランティア活動を行った時にポイントを付与します。

〈ポイント付与の手続き〉

介護ボランティアに登録された方にはポイントカード（ICカード）を交付します。

介護ボランティアが施設等で活動する際に、ポイントカードをお持ちいただきます。そのポイントカードを施設等に設置したカードリーダーにかざし、ポイント付与の操作をするとカードにポイントが累積されていきます。

ポイント付与の実績情報はポイントカードに蓄積されるとともに、カードリーダーから管理サーバーに送信されます。

（カードリーダーは、このマニュアルの表紙にある「ターミナル」と「キーパッド」の2つの機器により構成されています。）

3 対象となる活動内容

ポイントの対象なる活動は、介護ボランティアが受入施設等に指定された施設や団体の場所で行われるボランティア活動です。

なお、次のような活動は、ポイントの対象とはなりません。

- ① ボランティアが居住する市町以外の区域の施設等での活動。
（例：秦野市にお住いの介護ボランティアが、松田町の受入施設等で活動した場合。）
- ② 受入施設等の65歳以上の職員（常勤・非常勤）が、業務としてその受入施設等で勤務する場合。
（他の施設等でボランティア活動をする場合は対象となります。）
- ③ 演奏会など、その活動に対して、施設等から報酬・謝金等が支払われる活動・（ただし、交通費、活動中の食事や原材料費など、実費相当額の範囲内で支給されるものは、報酬・謝金とは考えません。）

- ④ 民生委員・消防団員等、自治体からの委嘱を受けた職として、別途活動費を支給されて行う活動。
- ⑤ 受入施設等の主催事業でない活動。
(施設のホールを借りて実施する演奏会などの活動。)
- ⑥ もっぱらボランティアの親族等に対する活動。

※ 今回は調査研究事業として実施するので、活動の対象はできるだけ幅広くしたいと考えています。このような趣旨で対応していただくとともに、疑問がある場合には事務局にご相談ください。

4 ポイントの換金はいりません

横浜市、相模原市など、すでに介護支援ボランティアポイントを制度化している市では、蓄積されたポイントについて換金等を行っています。

今回の事業は、活動の実績（累積ポイント）の把握は行いますが、換金はいりません。

なお、介護ボランティアとして協力いただいた方には、実施期間終了後、ポイント高に応じてかながわ産品を贈呈します。

2 受入施設等での対応

1 カードリーダーの設置

ポイントカードにポイントを付与するために、受入施設等にはカードリーダー（「ターミナル」と「キーパッド」の2つの機器で構成）を設置していただきます。

カードリーダーは（社）かながわ福祉サービス振興会が、フェリカポケットマーケティング株式会社から借り受け、各受入施設等に実施期間中貸出します。

カードリーダーが配送されたら取扱説明書等に基づき設置してください。

各施設には、介護ボランティアに交付するポイントカードを1枚、テスト用カードとしてお送りしますので、あらかじめポイント付与の操作をしてください。また、適宜テストしてください。ボランティアのポイントには影響しません。

カードリーダーに電源が入っているときは、ターミナルの上部に青い光が点滅します。青でなく赤い点滅になったり、ディスプレイの表示がおかしかったり、ポイントが付与できない状態が発生したときには、一度ターミナルの背部にあるスイッチを押して電源を切り、再度電源を投入してみてください。

なお、ポイント付与の情報は、毎日一定の時間(深夜帯)に管理サーバーから、データを吸い上げるためのアクセスがあります。少なくともポイントを付与するとき、

この時間はカードリーダーの電源を入れておく必要があります。(受入施設等側では、電源以外の操作はありません。また数回電源を入れ忘れても、データは失われず、次回吸い上げられます。)

各施設等には、管理サーバーに送られたポイント付与のデータを確認するためのIDNo.を発行しますので、データ送信後に付与したデータを確認することができます。

2 介護ボランティア希望者の受入調整

介護ボランティア希望者には受入施設等から指定申請時にいただいた情報を一覧表にして情報提供します。介護ボランティアから活動したいとの連絡がありましたら面談し、活動内容や活動上の留意点を説明してください。また、これまで活動していたボランティアが介護ボランティアに登録した場合には、活動を振り返り、よりよい活動を考える機会に活用してください。

なお、ボランティアの受け入れは、受入施設の主体的判断によりますので、ボランティアの人数が多すぎるなど施設運営に支障が生ずる恐れがある場合には、受け入れを断ることもできます。

3 介護ボランティア活動受入時の対応

ボランティアの方が活動に来所しボランティア活動を行ったら、ポイントカードを預かり、カードリーダーにかざしてポイント付与の操作をしてください。

電源の入った「ターミナル」にポイントカードを載せると、ディスプレイにそのポイントカードに蓄積されているポイントが表示されます。「キーパッド」で「200」、「実行」、「実行」の順にボタンを押すと200ポイントが付与され、ディスプレイには追加後のポイントが表示されます。カードをボランティアに返してください。

※ ポイントの付与は、職員がボランティアからいったんカードを預かってカードリーダーにかざすようにしてください。(ボランティア自身での操作はしないようにしてください。)

！ポイントカードの取り扱いについて！

ボランティアに交付したポイントカードにはカードのID番号と付与ポイント数のみ登録されています。氏名、住所など、個人が識別できる情報は登録されていません。

ポイントカードを交付する際に各ボランティアには裏面に氏名を記載するようお願いしています。ポイントを付与する際にポイントカードをいったん預かるときには、記載された氏名を確認するなど、確実に本人にポイントカードが返却されるよう注意してください。

- ・ポイントカードを磁気になじけたり折り曲げたりしないように注意してください。

4 「介護ボランティア活動記録簿」の作成

(1) ポイントを付与できなかった場合の対応

登録したボランティアには、活動の際にポイントカードを携行すること。
持っていないときにはポイントを付与できないことを説明しています。

カードリーダーには日時や時間を変更してポイントを付与する機能がありません。

ただし受入施設側の事情で活動日にポイントを付与できなかったときは、次の活動日等にその分のポイントを付与するとともに、「介護ボランティア活動記録簿」に必要事項を記載しておいてください。

(2) 実施中に気になったことなど

また、実施期間（平成23年12月～平成24年2月末）までの間で、この事業に関してお気づきのことなどありましたら、適宜書き留めていただき、実施期間終了後に、カードリーダー、アンケート用紙と一緒に事務局にお送りください。

→ 様式は別添