

ヨコハマいきいきポイント（介護支援ボランティアポイント事業）

Q & A 【受入施設向け】

～目次～

- ア 受入施設申請書の記載について
- イ ボランティアの受入について
- ウ カードリーダー端末について
- エ 活動記録簿の提出・引換券の送付について
- オ 事業拡大に伴う周知・説明会について
- カ ポイントについて
- キ その他

ア 受入施設申請書の記載について

① 「法人の代表者」は誰を記載すればよいか。

- 「代表者」が基本ですが、施設長でも構いません。

② 「現在の活動人数」とは、介護支援ボランティア登録者の数か、現在施設で登録されている一般のボランティアの数か。

- 現在、施設で登録している、あるいは来てもらっているボランティアの人数をお書きください。年齢が65歳未満の方も含みます。

③ 地域ケアプラザが新規に受入施設の申請をする場合は、通所介護と配食・会食サービスは別々に申請するのか。

- 配食・会食サービスとして別に申請していただく必要はなく、地域ケアプラザの申請は、通所介護の事業所番号で申請していただきます。その際に、配食・会食サービスを受けるかどうかはあわせてお知らせください。

④ 複数の介護サービスを実施している施設の場合、事業所番号、事業所名はどのように記載すればよいか。

- 同じ建物の中で複数の介護保険サービスを実施している場合
 - i) 特養に併設されているデイサービスについては、特養で申請してください。
 - ii) その他の場合（例：デイサービスとグループホームなど）は、申請書の事業所名の欄にそれぞれの介護保険サービスを記入し、主たる事業所名を別途お知らせください。
- 別の建物で複数の介護保険サービスを実施している場合それぞれの介護保険サービスごとに申請書を提出してください。ただし、例えば別の建物であっても場所が近くて端末を一つにまとめるような場合は、上記のii)と同様の記入方法で結構です。

イ ボランティアの受入について

① 新しいボランティアが増えることが予想されるが、カードを持っていてボランティアをしたいという方は必ず受入れなければならないのか。

- ボランティアの受入については、ボランティアと施設の合意で成り立つものなので、事前に双方で話し合い、活動日、活動内容、活動上の留意点等を決めてください。
- 受入施設の受入態勢を超えて、ボランティア活動の希望があった場合や受入施設の事業運営に支障があると判断される場合、施設は受入を制限することができます。
- 良い関係づくりのため、ボランティア登録研修会では心構えや基礎知識についてご説明しています。

② ボランティアの個人情報の取り扱いについて、特に留意することはあるか。

- 個人情報の取り扱いについては、従前通り適切に行ってください。
- F A Xやメールについては、誤送信のないように十分注意してください。

ウ カードリーダー端末について

① カードリーダー端末の設置や保守はどのように行われるのか。

- 指定が決定した施設に、社団法人かながわ福祉サービス振興会から初期設定を行ったカードリーダー端末を配送します。
- 各施設において、電源をつなぎ、カードリーダー端末を設置していただきます（同封の説明書参照）。電源を入れていただければ使用できます。一緒にお送りする施設用テストカードで操作を確認してください。
- カードリーダー端末の保守は、横浜市と製造元である（株）フェリカポケットマーケティングが保守契約を結んでおり、製造元が保守を行うこととなっています。

② カードリーダー端末設置には施設からの費用は発生するのか。

- カードリーダー端末は市からの貸与のため、原則、機器に関する費用は発生しません。
- 通信費についても、専用の通信カードを使用するため、発生しません。
- 運用に関しては、電気代約50円/月が発生しますが、施設負担でお願いします。

③ 地域ケアプラザの端末を設置している場所と、配食・会食サービスをしている場所が離れているので端末を2台貸してもらうことは可能か。

- 端末は、1カ所の受入施設に1台置くこととしていますので、配食・会食サービスのボランティアの方に、地域ケアプラザに来ていただきポイントを付与していただくようお願いいたします。

エ 活動記録簿の提出・引換券の送付について

① 活動記録簿を作成、提出しなければいけない理由は何か。また、活動記録簿は、ボランティアが記入するのか。

- ポイントカードには、ID番号とポイントの実績しか記録されないため、どのような活動をしたかを報告していただきたいと考えています。活動記録簿の提出には、ポイント管理の正確を期す意味もありますので、必ずご提出をお願いいたします。
- 活動記録簿の記入については、ボランティアに名前と時間を記入していただき、施設がチェックする方法、施設ですべて記入する方法など施設の状況に応じて決めてください。

② 配食・会食サービスについて、地域ケアプラザで実施された場合とそれ以外で実施された場合の、地域ケアプラザが行う事務処理の相違は。

- 地域ケアプラザで実施された配食・会食サービス活動は、その場でポイントを登録していただき、活動記録簿を作成します。活動記録簿は翌月20日までに振興会へ送ってください。
- 地域ケアプラザ以外の場所（配食・会食サービスのポイント付与に対応していない地域ケアプラザを含む）で実施した配食・会食サービス活動は、グループの代表者から引換券を受け取ったボランティアが、ポイントカードを持って、近くの受入拠点へ行き、ポイントの付与を受けることになります。
- 受入拠点である地域ケアプラザにおいては、ボランティアの方が来た場合は、引換券の内容をポイントカードに入力し、引換券を保管しておいていただき、毎月1回振興会へ送付してください。なお、この場合の活動記録簿は、地域ケアプラザで

作成していただく必要はなく、ボランティア団体の代表者が作成し、振興会へ送っていただくことになります。

③ ボランティアから預かった引換券を振興会に送る方法はどのようになるのか。郵送の場合、その費用はどうなるのか。

- 郵送により送付していただきますが、その際は、受取人払いの封筒を使うなど、受入施設に費用負担のかからない方法をとります。

オ ポイントについて

① ポイントカードを持ってこなかったボランティアの対応はどのようにすればよいのか。

- 本人が活動当日に受入施設にポイントカードを提示しなかった場合（忘れた場合も含む）には、活動を行ってもポイントを付与することはできません。後日ポイントを付与することは、以下の特別な理由又は配食・会食サービスでの引換券以外はできません。

※特別な理由：①カードリーダー端末の不具合
②施設が預かったカードの返却忘れ
など本人の責によらないもの

※後日ポイントを付与する場合は、社団法人かながわ福祉サービス振興会にご報告していただくことになります。

② 自治会町内会館や地区センターで行われた配食・会食サービスについては、活動の確認は受入施設で行う必要はなく、ボランティア団体に任せられることになるのか。

- そのように考えています。

③ (引換券の入力について)ポイント付与の日を受入拠点側で指定することは可能か。

- 今後、各受入拠点に意見照会をした上でお知らせします。
ただし、ポイント付与の日をあまりに制限されてしまうと、ボランティアの方にとっての利便性を損なうおそれがありますので、その点をご理解いただければと思います。
当面は、ボランティア団体ごとに受入拠点を指定し、お知らせする予定です。

④ 地域ケアプラザにおいてポイントを付与する場合、介護保険担当のスタッフではなく、地域交流担当のスタッフがポイント付与の事務に関わることは可能か。

- 地域ケアプラザで判断していただいて構いません。

⑤ 区と地域ケアプラザが共催で行う介護予防事業で、場所が地域ケアプラザの場合、ポイント付与はどこで行うのか。

- 地域ケアプラザで付与していただき、活動記録簿の記載についても当該地域ケアプラザでお願いします。

キ その他

① ボランティアの管理や報告など、施設での一定の事務量が発生するが、それに対する費用は出るのか。

- 施設の事務負担にかかる助成はありません。
- 横浜市でも受入機関での事務量が少なくなるよう、ICカードシステムを導入しました。活動内容の報告は、適正なポイント管理のために必要なものですので、ご協力くださいますようお願いいたします。