

地域福祉権利擁護事業

生活支援員の活動のしおり



社会福祉法人 沖縄市社会福祉協議会

中部地域福祉権利擁護センターくる



地域福祉権利擁護事業 生活支援員の活動について

1. 生活支援員とは？

地域福祉権利擁護事業の生活支援員は、認知症高齢者、知的障がい者、精神障がい者など判断能力が不十分な者の権利擁護に資することを目的とし、福祉サービス利用援助契約書及び支援計画に基づいて下記に掲げる業務を行います。

- ① 福祉サービスを利用し、または利用をやめるために必要な手続き
- ② 福祉サービスの利用料を支払う手続き
- ③ 福祉サービスについての苦情解決制度を利用する手続き
- ④ 年金および福祉手当の受領に必要な手続き
- ⑤ 医療費を支払う手続き
- ⑥ 税金や社会保険料、公共料金を支払う手続き
- ⑦ 日用品等の代金を支払う手続き
- ⑧ 以上の支払いにともなう預金の払戻、預金の解約、預金の預け入れの手続き
- ⑨ 支援計画の見直しに係る訪問調査

2. 推薦・登録の要件（要運転免許・自動車任意保険加入）

- ① 行政、民生児童委員の経験者
- ② 高齢者、知的障がい者、精神障がい者に対するボランティア経験者
- ③ 権利擁護や対人援助に関する知識を持つ方
- ④ ボランティア活動や社会福祉に興味がある方

※ 本事業が利用者と事業所との間に入る第三者としての立場を保つために現在、ヘルパー事業所などに所属している場合は、原則として活動することができません。

3. 登録・雇用期間について

(1) 登録期間

生活支援員として登録し、活動するまでの待機期間。研修会へ参加し、実際の活動に備えます。

登録期間は平成21年度から平成22年度末まで(2年度間)となります。

※ 平成23年度に更新を予定

(2) 雇用期間

生活支援員として、活動を始める際に沖縄市社会福祉協議会と雇用契約を結ぶこととなります。期間は原則として1年度間とし、業務の必要により契約期間を更新するときは、年度の途中で雇用された者を含めて毎年4月1日付けで行います。

4. 就業時間について

就業時間は、午前9時から午後5時（月曜日から金曜日）までの登録時間のうちで、利用者の支援計画に基づきます。

5. 活動手当及び交通費について

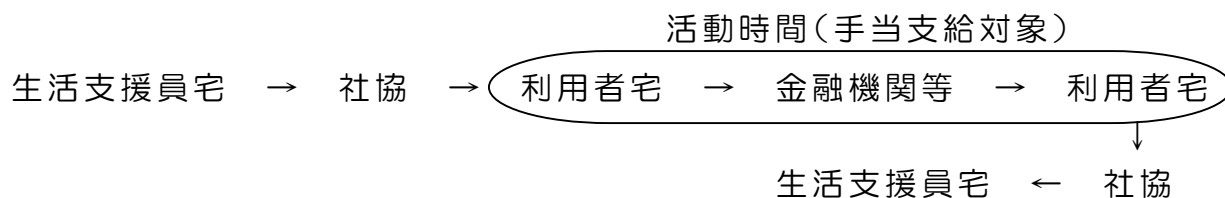
生活支援員へは、雇用通知書に基づき、活動手当と交通費を支給いたします。

① 活動手当

利用者宅へ到着し、一連の支援を終え、利用者宅を出るまでの時間

- 時給 800円（訪問1回／1時間以内）
- 超過時間 400円（0.5時間／超過15分以上）

－ 生活支援員の活動の流れ －



② 交通費

生活支援員宅から一連の支援を行い、生活支援員宅へ戻るまで距離（上記のすべての距離が支給対象となっています）

- 徒歩・自転車／無料 バス／実費
- 車・バイク／1km 当たり 10円

③ 活動手当及び交通費の支給方法

毎月5日までに口座振込とします。

6. 活動中の事故補償について

生活支援員の通勤及び活動中の事故については、沖縄市社会福祉協議会の加入する労災及び社協総合補償プランの範囲内（通勤及び活動中の自動車事故についての対人賠償、対物賠償は対象となりません）で補償いたします。

※ 利用者にけがをさせてしまった、移動中に盗難にあった場合など。

7. 研修について

定期的（年3回ほど）に生活支援員向けの研修会を開催いたします。研修を重ねることで活動に必要な技術や知識をマスターしていきます。



～ 生活支援員の業務の流れ ～

《社協にて、通帳・印鑑等を預かる。》



《社協から本人宅へ向かい、金銭の出し入れ、支払い等の支援を行う。》

- ・ 金銭の出し入れがある際には、金額を確認し、“金銭管理票”を記入する。
- ・ 金銭出し入れ、支払い等を済ませ、本人宅へ。
- ・ 本人へ出し入れ金額、通帳等を確認し、金銭管理票へサイン（拇印）をもらう。
- ・ “金銭管理票”はいったん持ち帰ります。



《支援終了後、社協へ通帳、印鑑等を戻します。》

- ・ 社協にて、“ケース記録”を記入し、“金銭管理票”を提出。（沖縄市内）
 - ・ 社協にて、“ケース記録”を記入し、“金銭管理票”と一緒に沖縄市社協にFAXしてください。
- ※提出する際には、時間、距離、印鑑、その他記入もれがないか確認してください。
- ・ FAXした書類は、ケースファイルへ綴って下さい。



《支援終了》

- * 毎月、金銭管理月報を作成しますので毎月始めの支援日に金銭の出し入れがあった際には、通帳をコピーし、沖縄市社協にFAXしてください。また、金銭の出し入れがなかった場合には、次回の支援日でもかまいません。
 - ・ 沖縄市では、通帳を預かっていない方の場合のみコピーし、提出してください。それ以外の方はコピーしなくてもかまいません。
- * 記入した“金銭管理票”は、次回支援日に本人の“サービス記録ファイル”に綴ります。また、金銭管理月報のコピーがファイルに挟まれている際には、一緒に綴ってください。

(様式第9号)

金 銭 管 理 票

(平成 年 月 日)

項 目	内 容		
時 間	午前 ・ 午後	時 分	
<input type="checkbox"/> 預金通帳	預金通帳をお預かりしました。		
<input type="checkbox"/> 払 戻	金	円の払戻をしてください。	
<input type="checkbox"/> 現 金	金	円をお預かりしました。	
摘 要	入金金額	支払金額	差引残高
時 間	午前 ・ 午後	時 分	
<input type="checkbox"/> 預金通帳	預金通帳を受け取りました。		
<input type="checkbox"/> 現 金	金	円を受け取りました。	

署 名 欄 ※必ず本人が署名を行う					
利用者		支援者		立会人	

生活支援員の活動でよくある質問？

- Q1. 認知症(痴呆)が進んだり、障害が重い方とのやり取り（取った取られた）が不安なの
ですが？
- A1. 権利擁護事業の利用者が基本的に金銭のやり取りが理解できる軽度の方が対象です。
重度の認知症の場合、他の制度を利用することになります。しかし、利用者のみと
のやり取りに不安がある場合は、ヘルパーの同席など工夫を行います。
- Q2. 利用者のお金の管理(支出の調整など)を行うのですか？
- A2. 引き出す金額の調整は、専門員と利用者が相談、決まった額を生活支援員が引き出
すことになりますので、収支の調整をすることはありません。
- Q3. 生活支援員が通帳や印鑑を預かるのですか？
- A3. 通帳・印鑑等は社協の金庫にて保管します。支援の際に社協に来て、通帳や印鑑、
必要なものを受け取り、支援終了後に社協に戻します。
- Q4. 万が一、お金が盗られたり、事故にあったら？
- A4. 生活支援員には、万が一、怪我をしたり、ひったくりにあたりした場合は、社協
総合補償プランで対応。しかし、車両の事故の場合は、ボランティア保険と同じよ
うに支援員の任意保険を使用することになりますので、車両の事故には十分に注意
する必要があります。
- Q5. 活動の頻度と時間はどれぐらいですか？
- A5. 活動は、多くても週 1 回、少ないと月 1 回。最近は 2 週間に 1 回が多くなってい
ます。1 回の活動にかかる時間は、約 1 時間から 2 時間ほどになります。