

地域包括ケアシステムモデル事業における見守り活動について（案）

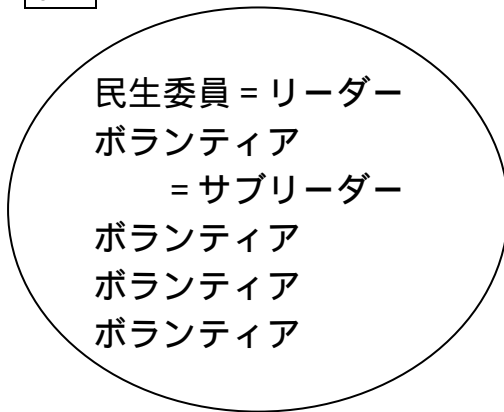
1 見守り支援部隊の役割について

見守り支援部隊は，民生委員の活動範囲内において，民生委員と連携し，その指示，指導のもとに，地域の中で見守り活動を行う人です。具体的には，次のような役割があります。

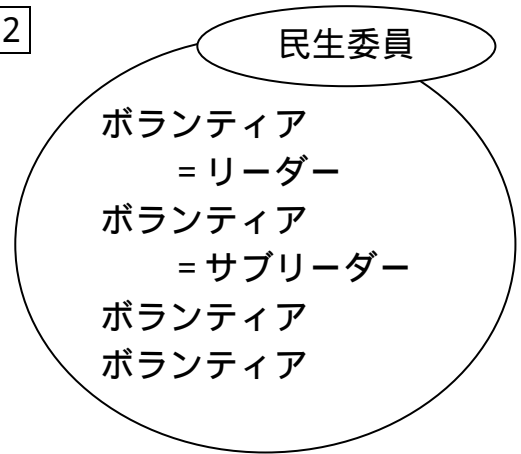
- (1) アンテナを高くし，問題・困りごと・課題などを早期に発見します。
- (2) 把握した問題・困りごとに対応できる福祉制度・サービス，施設，人などの社会資源を調べ，それを伝えることによって活動・利用を促します。
- (3) 対応が困難な問題・困りごとについては，他の見守り支援部隊に相談したり，民生委員，地域包括支援センター職員，専門機関等への情報提供や橋渡しをします。
- (4) 地域で不安・悩み・問題を抱えている人が，助けを求めやすい存在として活動します。
- (5) 他の見守り支援部隊や関係者ととともに，問題解決のための方法について話し合い，実践を促進します。また，町内会役員，民生委員，必要な関係者・団体，専門機関等と連携して，地域福祉活動を推進します。

見守り支援部隊の構成

案1



案2



2 見守り支援部隊の心構えについて

(1) できることから

ア 無理をせず，気負わずに，相手に押しつけることなく，気楽に，明るく活動します。

イ できないことははっきりと相手に伝えます。

ウ 自分たちができる取組みを継続することにより，問題解決のノウハウが蓄積され，自治会の活性化，地域力の再生につながります。

エ 新しい制度を作らず，現在の制度や地域資源を活用します。

オ 難しいケースに当たった場合は，一人で抱え込まず，他の見守り支援部隊

や町内会長，民生委員，地域包括支援センター職員などに相談します。

(2) 相手の気持ちになって行動を

ア 活動の中で約束したことは，きちんと守ります。

イ 相手の立場に立ち，相手の想いを尊重します。

ウ 見返りを求めず，営利・宗教・政治活動は行わないなど，本人や家族の方の誤解を招いたり，不快に感じるような行為は慎みます。

(3) 個人情報・プライバシーを保護する

ア 情報収集は見守り活動に必要な最小限にとどめます。

イ 知り得た情報（プライバシー）は，厳に口外しないようにします。

ウ 支援に当たって必要な場合は，本人の了解を得た上で，必要な人に対してのみ提供します。

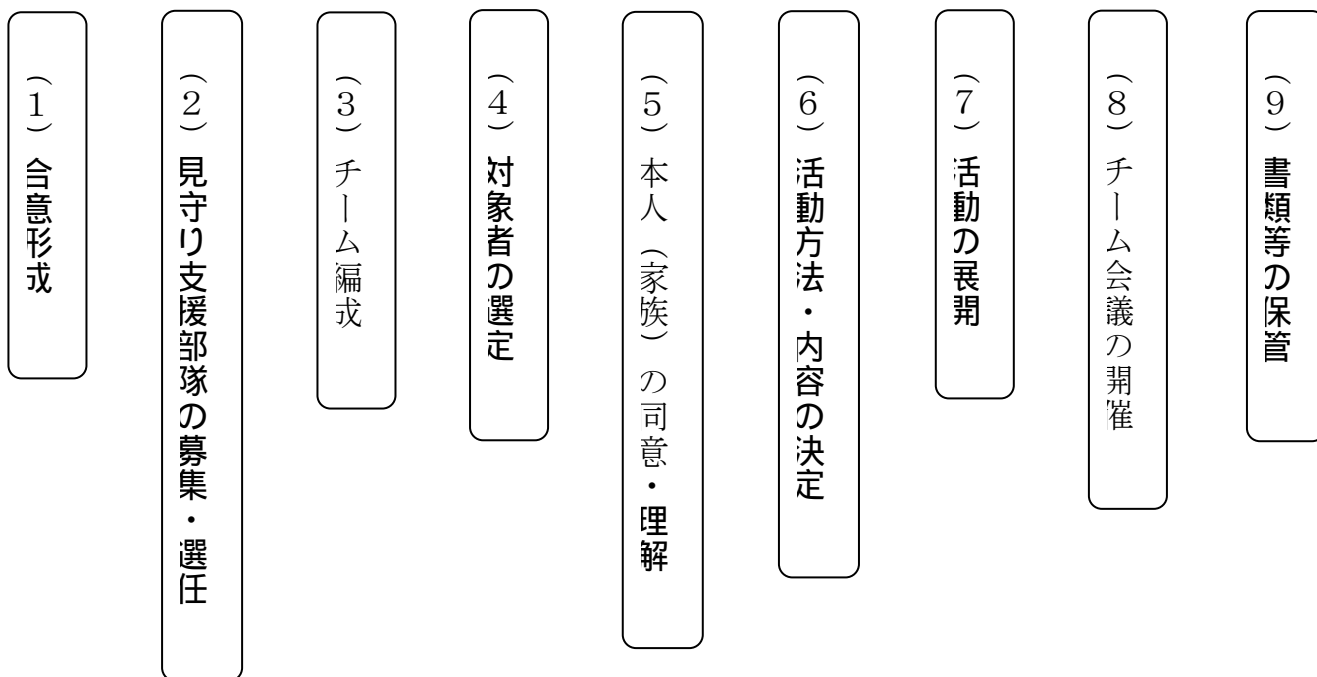
エ 記録した個人情報の保管に当たっては，他人の目に触れないよう厳重に管理します。

オ 文書やファクシミリ，電子メール等でやり取りする場合は，他に漏れないよう，特に注意する必要があります。

カ 明らかにその人の生命や身体の安全が損なわれるような緊急事態の発生，あるいは客観的にその恐れがあると判断されたときは，生命や身体の安全を守ることを優先し，（あらかじめ本人の同意を得て）自治体や警察，消防等関係機関・団体に連絡します。

### 3 活動の手順及び検討事項

#### 活 動 の 手 順



( 1 ) 合意形成

ア 見守り支援部隊による見守り活動の必要性

イ 見守り支援部隊の活動方針

推進主体( 民生委員と見守り支援部隊 ) , 活動区域 , 活動内容・方法 , 経費 , 書類様式 , スケジュール , 見守り支援部隊の募集・選任 , 対象者の選定など把握した問題の連絡方法 , 対応策について話し合える体制についても検討が必要です。( 例 : チーム会議 , 町内会長 , 民生委員 , 見守り支援部隊 , 包括支援センター等を構成員とする会議など )

( 2 ) 見守り支援部隊の募集・選任

ア 地域包括ケアシステムモデル事業における見守り活動の実施について全戸配布により周知し , 見守り支援部隊のボランティアを募集します。

( 3 ) チーム編成

ア 民生委員 1 人当たり 1 チームとします。

1 人の対象者に対してチームを編成することも考えられます。

イ リーダー , サブリーダーを決定します。

リーダーの役割

チームの指揮・総括 , 見守り活動計画の作成 , チーム会議の招集・開催

サブリーダーの役割

リーダーの補佐

( 4 ) 対象者の選定

ア 地域包括ケアシステムモデル事業における見守り活動の実施について全戸配布により周知し , 見守りを希望する人に申し出てもらいます。

申し出る人にとっては , 「 所定の様式 」 ( 様式 1 ) があつた方が申し出しやすいことも考えられます。

イ チームのメンバーが集まり , 日頃の活動をとおして把握した , 担当地域内の「 気になる人・こと 」 ( 様式 2 ) について話し合います。

ウ 班長の協力を得て , 担当区域に暮らしている人の状況を把握してもらい , 情報収集します。

エ 上記ア～ウの方法により情報収集し , 対象者を選定します。

ひとり暮らし高齢者世帯    高齢者世帯    昼間独居高齢者  
ねたきり高齢者世帯    障がい者世帯  
認知症高齢者がいる世帯    一人親世帯  
乳幼児がいる世帯    など

選定の結果 , 現在は , 見守り等の支援を必要としていないと判断される人に対しては , 地域行事 , 老人クラブ , 公民館等のサークル , 講座等への参加を呼びかけ , 地域との関わりを持ち続けてもらう働きかけが効果的です。

(5) 本人(家族)の同意・理解

- ア 選定した対象者を個別に訪問し、見守り活動について説明し、実施に対する同意を得ます。
- イ 同意が得られた人には、家族や生活状況等の調査を行い、対象者ごとに「見守りシート」(様式3)を作成します。
- ウ 対象者側が希望する見守り支援部隊メンバーがいれば、その人の同意を得て見守り支援部隊のメンバーに加えます。

(6) 活動方法・内容の決定

- ア 訪問して把握した状況や、対象者の訪問に対する意向などを考慮し、対象者ごとに、いつ、誰が、どのくらいの頻度で訪問するのかを決定し、1月単位での「見守り活動計画書」(様式4)を作成します。

(7) 活動方法・内容の決定

- ア 見守り支援部隊は、見守り活動計画書に基づき訪問・声かけをします。
- イ 訪問などによって、問題に気づいた場合は、次のような対応を考えます。

緊急時の場合

消防署、警察署へ連絡して対応します。

少し余裕がある場合

かかりつけ医、緊急連絡先に記載されている人に連絡して対応します。

福祉サービスの利用で対応できる場合

地域包括支援センター、社会福祉協議会に連絡して対応します。

緊急を要しないが、何らかの対応が必要な場合

リーダーに相談します。

- ウ 連絡を受けたリーダーは、次のような対応を考えます。

見守り内容の変更

チーム会議を開催し、その対応策などを検討します。

それ以外の対応が必要な場合

地域包括支援センターに相談し、その対応策などを検討します。

- エ 発見した問題に対する対応や、話し合いの結果などについて、「問題発見・対応シート」(様式5)に記載します。

(8) チーム会議の開催

- ア リーダーは、定期的にチーム会議を開催し、活動報告、発見した問題の報告、活動計画の点検や見直し、ケース検討などを行います。
- イ 解決に至っていない問題に対する今後の対応についても協議します。  
活動計画は1月単位で作成するため、概ね1月に1回の開催が望めます。
- ウ 会議の開催に当たっては、会場の設営等において、プライバシーに配慮する必要があります。

(9) 書類等の保管

- ア 個人情報記載された書類等は、他人の目に触れないよう、鍵のかかる書

庫に保管するなど厳重に管理する必要があります。

イ リーダーや町内会長の自宅よりも，町内会の事務所等に整理・保管することが望まれます。

ウ 不必要となった書類等の破棄方法については，予め協議の上，決定しておく必要があります。

#### 4 見守り活動の連絡システム

