

## 訪問型サービス A について

### 1 サービス内容

区 分	(身体介護を伴わない生活援助)
掃 除	<ul style="list-style-type: none"> <li>・居室内、トイレ、卓上等の清掃</li> <li>・ゴミ出し</li> <li>・準備、後片付け</li> </ul>
洗 濯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・洗濯機、手洗いによる洗濯</li> <li>・洗濯物の乾燥（物干し）</li> <li>・洗濯物の取り入れ、収納</li> <li>・アイロンがけ</li> </ul>
衣類の整理 被服の補修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・夏、冬物の入れ替え等</li> <li>・ボタン付け、破れの補修等</li> </ul>
一般的な調理 配下膳	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配膳・後片付け</li> <li>・一般的な調理</li> </ul>
買い物 薬の受け取り	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日用品等の買い物（内容の確認、物品・つり銭の確認含む）</li> <li>・薬の受け取り</li> </ul>

### 2 対象者

- ・一人暮らしの方
- ・家族等が障害や疾病等の理由により、家事が困難な方

### 3 利用料等

- ・委託料：1 時間 1,500 円。利用者負担 150 円（2～3割負担有）。利用回数で月払い。
- ・給付制限はない。
- ・総合事業の「鹿沼市介護予防ホームヘルプサービス」との併用は不可。
- ・総合事業の「鹿沼市介護予防デイサービス」との併用は可。

### 4 利用回数

週 1～2回、1 回当たり 1 時間とする。（実働）

### 5 該当者：日常生活動作等が自立していて、以下の要件に該当しないケース

- （日常生活動作…歩行・食事・排泄・着替え・洗顔・整髪・入浴など）
- ・身体介護を要するもの（「自立支援のための見守りの援助」も含む）
  - ・精神疾患や認知機能低下がある方（初期認知症や精神疾患の徴候が見られる場合）
  - ・身体障害者手帳 2 級以上・聴覚障害・視覚障害によりコミュニケーションの取りにくい方
  - ・難病者でホームヘルパーの支援が適当と判断される方

### 6 緊急時の対応等

(1) 利用者の心身に何らかの異変が感じられた場合の連絡先

- ・シルバー人材センター事務局（65-3200）
- ・担当 CM（ ）

※必要時：高齢福祉課地域包括支援センター（63-2175）

(2) 意識がないときや、重症と思われるとき：救急車要請（119）

- ・本人に意識があるときには救急車を呼ぶことを伝え了解を得る。
- ・緊急連絡先を聞いておき、家族や親族に連絡。  
CM や高齢福祉課に連絡し、家族等に連絡でも良い。

## 7 利用の流れ

(利用対象者)

- ・チェックリストで総合事業の事業対象者となった方
- ・要支援1・2の方

アセスメントの実施（包括支援センター職員・CMが実施）



訪問型サービスAが適当と判断（「介護予防サービス・支援計画書」記入）



シルバー人材センターへ依頼

- ・包括支援センター職員・CMが直接連絡する。
- ・利用回数・利用曜日・サービス内容を伝える。（例：調理・買い物・掃除など）

シルバー人材センターは従事者を決定する。



従事者との打ち合わせ

- ・利用者、CM、従事者で利用者宅において行う。
- ・サービス担当者会議には参加しない。初回は同時に行うこともある。
- ・包括支援センター職員・CMは、サービス担当者会議に必要な情報は電話で得る。
- ・「介護予防サービス・支援計画書（ケアマネジメント結果等記録票）」等必要な書類を受け取る。



「訪問型サービスA計画・報告書」を記入。毎月1枚を使用。



利用者に対するサービス提供

- ・従事者の交代があるときにはCMに電話連絡する。
- ・利用者からサービス内容の変更を相談されたときはCMに連絡する。



従事者は、「訪問型サービスA計画・報告書」を訪問時持参し、その都度、利用者から確認印の押印を受ける。

- ・月ごとに担当CMとシルバー人材センター担当者に提出。
- ・月末に利用料を集金し領収書を渡す。



シルバー人材センターは月ごとに集計し、高齢福祉課に委託料を請求する。

※最低1年に1回は、計画見直しをするため、その際CMとの顔合わせがある。

## 8 その他注意事項

- (1) 訪問時、利用者が不在の場合の対応

- 従事者は、念のため家周りや戸締りの様子等確認し、短期間滞在したうえで、利用者が戻らない場合は、報告書にその旨記載する。緊急連絡先の家族等へその旨連絡を入れる。
- 次回訪問の際、利用者に報告書の内容を確認してもらい、確認印をもらう。
- 予告なしに利用者が不在の場合は、原則利用者負担金は発生するので、利用者へその旨説明する。

(2) 守秘義務について

- 当該事業を実施するうえで知り得た個人情報等については、いかなる理由があっても、家族や他者等へ漏らしてはならない。
- 利用者関係書類について、上記のとおり適正に管理すること。