

# さがみはら・ふれあいハートポイント事業 (介護支援ボランティア事業)

## 受入協力機関用手引き

### <スタンプの押印基準>

介護支援ボランティアの 活動内容	区分	スタンプ数	ポイント
高齢者福祉施設等における ボランティア活動	1回の活動時間が 30分以上2時間未満	1	1
	1回の活動時間が 2時間以上	2	2
地域包括支援センターにおけ るボランティア活動	1回の活動	2	2
認知症カフェにおける活動	1回の活動	2	2

相 模 原 市

(令和6年4月改訂)

## <目 次>

- 1 さがみはら・ふれあいハートポイント事業とは・・・1
- 2 事業の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
- 3 ボランティアの受入に当たって・・・・・・・・・・2
- 4 活動中の事故について・・・・・・・・・・・・4
- 5 受入協力機関の変更や辞退について・・・・・・・・4
- 6 ボランティア活動について・・・・・・・・・・・・4
- 7 報償金について・・・・・・・・・・・・・・5
- 8 活動手帳について・・・・・・・・・・・・・・5
- 9 お問い合わせ先・・・・・・・・・・・・・・6
- 10 各種様式について・・・・・・・・・・・・・・6

# 1 さがみはら・ふれあいハートポイント事業とは

## (1) 概 要

市内在住で本事業に登録した高齢者の皆さまが、相模原市内の高齢者福祉施設等でボランティア活動を行った場合に、その活動の実績に基づき、ポイントを付与し、年度末にポイントに応じて、報償金を交付するものです。

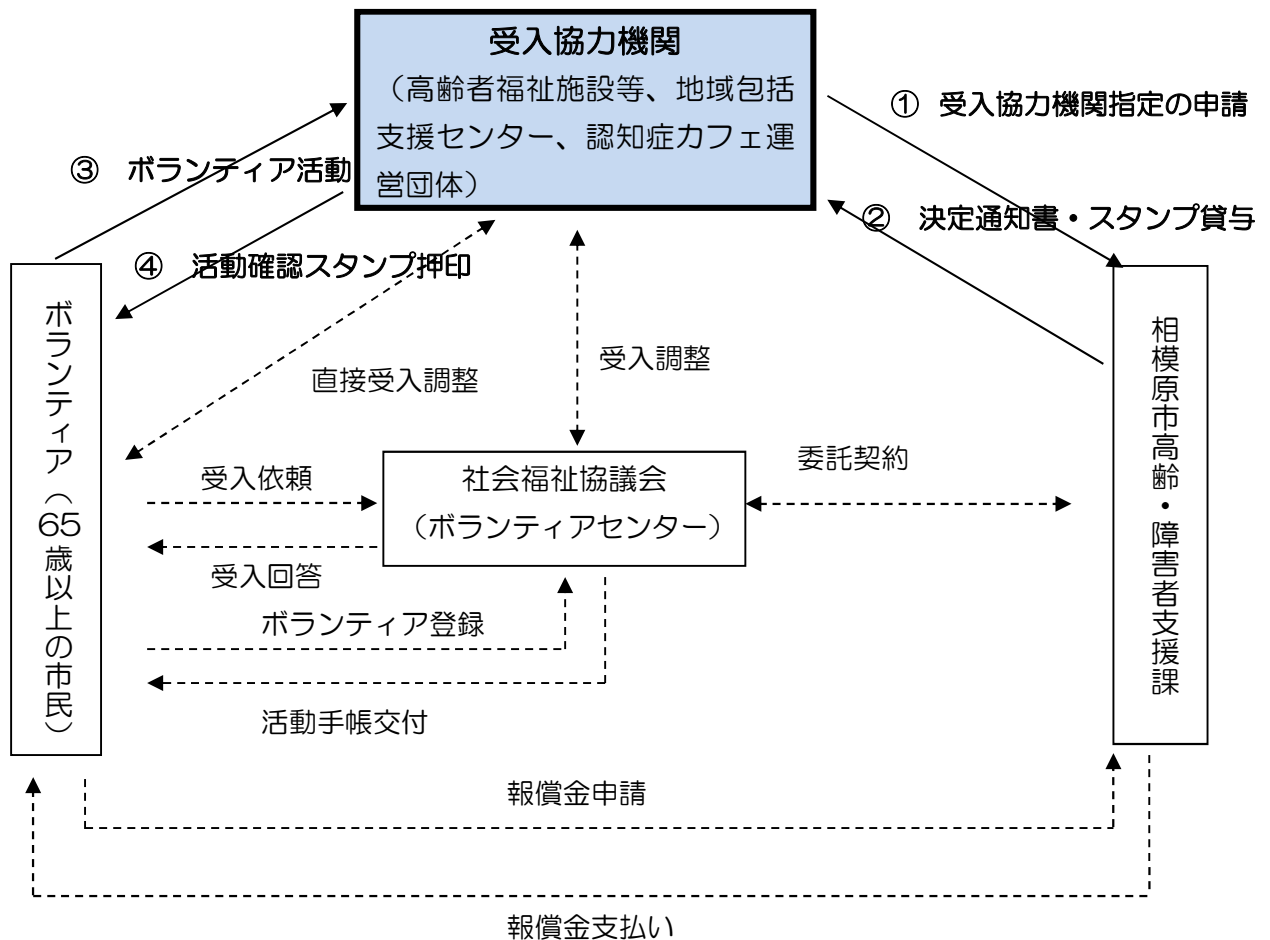
## (2) 目 的

高齢者がボランティア活動を通じて地域貢献や社会参加をすることにより、生きがいつくりや介護予防ができることを目的とし、高齢者がお互いを支え合うことにより、相模原市がいきいきとした地域社会になることを目指しています。

## (3) 登録対象者

相模原市内に住所を有する65歳以上の方（介護保険の第1号被保険者）

# 2 事業の流れ



### 3 ボランティアの受入に当たって

#### (1) 活動確認用スタンプの管理について

相模原市介護支援ボランティアの受入協力機関に指定されると、活動確認用のスタンプ（以下、スタンプ）を貸与します。スタンプ1個につき、1名のスタンプ管理者を任命してください。

スタンプは金銭に関わるものですので、取扱いには十分に注意し、紛失しないようお願いいたします。万が一、スタンプを紛失した場合は「相模原市介護支援ボランティア活動確認スタンプ再貸与申請書」の提出が必要になりますので、高齢・障害者支援課まで御連絡ください。

#### (2) ボランティア活動の受入調整

ボランティアが受入協力機関に直接連絡して調整する方法と社会福祉協議会（ボランティアセンター）がボランティアの依頼を受けて、受入協力機関と調整をする方法の2通りがあります。ボランティアの希望と受入協力機関側の条件が合致した場合は、日程調整後、ボランティアの受入をお願いします。

#### (3) ボランティアへの活動説明

ボランティアへは社会福祉協議会（ボランティアセンター）よりボランティアの心構え等の説明を実施しておりますが、受入協力機関でも利用者や参加者への接し方、受入協力機関のルール等をよく説明してください。初めてボランティア活動をされる方もおりますので、育成する気持ちでボランティアの方へのフォローをお願いします。

#### (4) 活動記録簿の記載と提出

市から渡される活動記録簿に活動毎に、ボランティアに活動者氏名、活動日時、活動内容を記載してもらってください。また、施設等の運営法人が同一の場合（貸与しているスタンプNoが同一の場合）は、施設区分ごとに活動記録簿を御用意ください。

地域包括支援センターにおける活動のうち、介護予防サポーター（悠遊シニアスタッフ）が地域介護予防事業で活動した場合は、別途、地域介護予防事業の実施報告書にて活動者を報告するため、この活動記録簿への記載は不要です。

活動記録簿の市への提出については、基本的には不要です。ただし、事故があった場合は保険に必要な資料として提出していただきますので、必ず記載していただきますようお願いいたします。

## (5) スタンプの押印

押印基準に基づき、ボランティアが持参する活動手帳にスタンプを押印してください。

ボランティアが活動手帳を忘れた場合は、活動が確認（活動記録簿等）できれば、手帳発行日以降の活動に限り、後日でも押印は可能です。

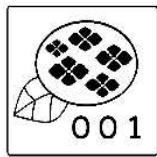

### <スタンプの押印基準>

介護支援ボランティアの 活動内容	区分	スタンプ数	ポイント
高齢者福祉施設等における ボランティア活動	1回の活動時間が 30分以上2時間未満	1	1
	1回の活動時間が 2時間以上	2	2
地域包括支援センターにおけ るボランティア活動	1回の活動	2	2
認知症カフェにおける活動	1回の活動	2	2

※活動時間には、自宅から活動場所への往復時間や片付け後の歓談・お茶のみ等は含まれませんので、御注意ください。

※スタンプ押印数の誤りが多く見られますので、区分及びスタンプ数を確認してください。

### <スタンプの絵柄>

受入協力機関	活動確認スタンプ
高齢者福祉施設等 認知症カフェ運営団体	
地域包括支援センター	

## (6) 既存の高齢者ボランティアへの御案内

ボランティアの登録・活動調整に関する事務は、市の委託を受け、社会福祉協議会が行っております。既に受入協力機関でボランティア活動を行っている方で、登録を希望する65歳以上の方（介護保険の第1号被保険者）がいらっしゃる場合は、「9 お問合せ先」に記載の社会福祉協議会ボランティアセンターを御案内くださるようお願いいたします。

## 4 活動中の事故について

活動中に事故が起きた場合は、相模原市が加入している「相模原市市民活動サポート補償制度」が適用されます。ボランティア個々の保険加入は不要です。

## 5 受入協力機関の変更や辞退について

受入協力機関の名称や所在地等が変更になった場合、及び指定を辞退する場合は、「相模原市介護支援ボランティア受入協力機関変更・指定辞退届出書」の提出が必要となりますので、高齢・障害者支援課まで御連絡ください。

なお、受入協力機関の指定を辞退する場合は、スタンプを御返却ください。

スタンプ管理者が変更になった場合は、必ず引継ぎを行い、事業運営に支障が出ないようにお願いします。

## 6 ボランティア活動について

### (1) 対象となる活動

活動	活動内容
高齢者福祉施設等における活動	① レクリエーション等の指導及び参加支援 ② 利用者の趣味活動や話し相手、傾聴 ③ 施設の行事の手伝い ④ 散歩及び屋内移動の補助 ⑤ お茶出し、食堂内での配膳・下膳の補助 ⑥ 施設職員と行う軽微かつ補助的な活動(例 洗濯物の整理、植物の世話 など)
地域包括支援センターにおける活動	① 会場準備 ② 受付
認知症カフェにおける活動	③ 片付け ④ その他

### (2) 対象とならない活動

- ① 有償の活動  
※交通費・活動中の食事、原材料費等実費弁償程度のものを除きます。
- ② 専らボランティア自身の親戚・知人に対する活動
- ③ 受入協力機関の主催事業でないものに対する活動、受入協力機関に関係がない活動
- ④ 事務的な作業
- ⑤ ボランティア自身がサービス利用時に行う活動

## 7 報償金について

10ポイント以上から報償金の対象になります。(1ポイント=スタンプ1個)

ポイントは年度ごと(4月1日から翌年3月31日まで)に集計し、翌年度への繰越はできません。

市から毎年1月下旬に送付される「相模原市介護支援ボランティア活動報償金交付申請書」により、ボランティアが申請します。

<参考：算定基準>

蓄積ポイント	報償額
10～19ポイント	1,000円
20～29ポイント	2,000円
30～39ポイント	3,000円
40～49ポイント	4,000円
50ポイント～	5,000円

## 8 活動手帳について

活動手帳は年度ごとに作成しています(使用期間は4月1日から翌年3月31日まで)。ボランティアの登録を辞退しない限り、毎年3月頃に社会福祉協議会(ボランティアセンター)からボランティアに対し、翌年度に使用する活動手帳を送付します。

ボランティアの方が活動手帳を紛失した場合は、再発行することができますので、社会福祉協議会(ボランティアセンター)に申し出るようお願いください。ただし、それまでに蓄積されたポイントは無効になります。

## 9 お問い合わせ先

内 容	担 当	電 話
事業全般に関すること 受入協力機関に関すること	相模原市高齢・障害者支援課 高齢支援班 (ウェルネスさがみはらB館3階)	042-769-9249
ボランティアの登録・活動 手帳の発行に関すること ボランティアの活動調整に 関すること	社会福祉協議会 中央ボランティアセンター (あじさい会館2階)	042-786-6181
	社会福祉協議会 緑ボランティアセンター (緑区合同庁舎2階)	042-775-1761
	社会福祉協議会 南ボランティアセンター (南保健福祉センター1階)	042-765-7085
	城山地域事務所 (城山総合事務所本館3階)	042-783-1212
	津久井地域事務所 (津久井総合事務所3階)	042-784-3393
	相模湖地域事務所 (相模湖総合事務所3階)	042-649-0202
	藤野地域事務所 (藤野総合事務所3階)	042-687-3361

## 10 各種様式について

「相模原市介護支援ボランティア受入協力機関変更・指定辞退届出書」や「活動記録簿」等、各種様式が必要な場合は、高齢・障害者支援課まで御連絡ください。

また、各種様式は相模原市のホームページからダウンロードすることもできます。

トップページ > 子育て・健康・福祉 > 介護・介護予防 > さがみはら・ふれあいハートポイント事業 > 受入協力機関用各種様式等



**相模原市 高齢・障害者支援課 高齢支援班**

住 所：相模原市中央区富士見 6 丁目 1 番 1 号  
(ウェルネスさがみはら B 館 3 階)

電 話：042-769-9249

FAX：042-769-5708