

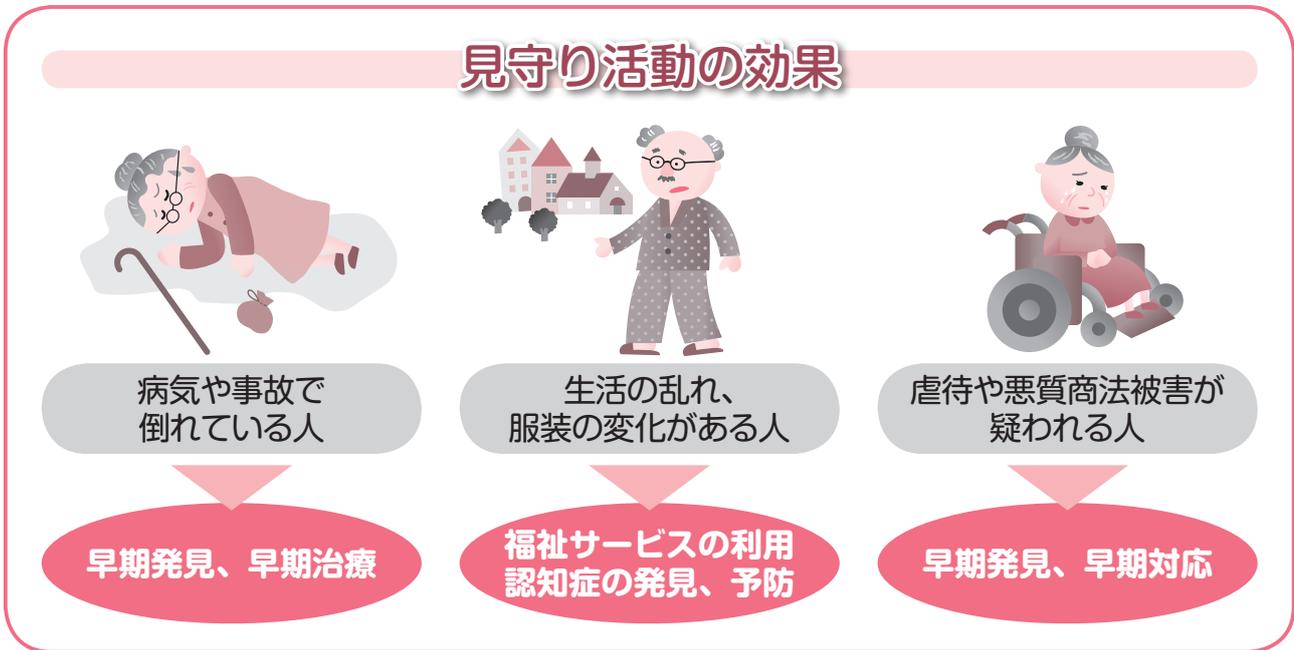
IV 見守り活動の進め方

1 見守り活動の意義

ひとり暮らしの方々は、日々の生活の中で自分自身の変化に気づきにくいものです。周囲から見て、健康状態がすぐれない様子であれば受診を勧めたり、服装の乱れがあれば認知症を心配したりします。

これらは“ちょっと気にかける”という意識を持つことで見つげられることです。

今、近隣の方々が、見守り活動を通じてお互いに支え合っていく関係づくりが求められているのです。



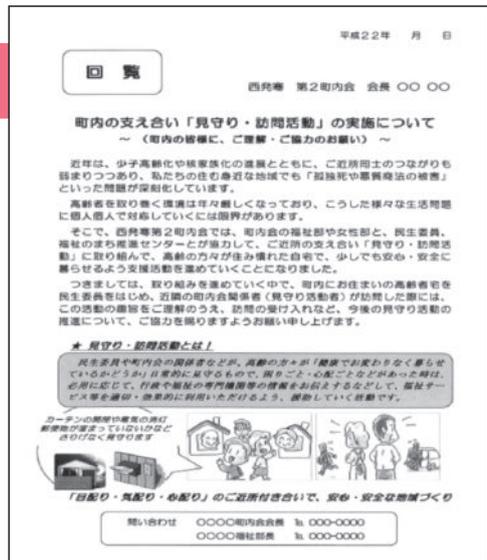
2 見守り活動をはじめめる準備

(1) 見守り活動を地域に伝える

見守り活動は住民同士の支え合い活動であり、地域全体で取り組むことが重要です。町内会・自治会役員や民生委員・児童委員等一部の人だけで行うものではありません。

地域住民一人ひとりが互いに“ちょっと気にかける”ことが大切です。このことを回覧板や広報紙を活用し、地域全体で取り組んでいけるように理解してもらいましょう。

見守り活動が定着することにより、地域の絆は一層強くなります。



西区発寒地区で作成された住民向けの案内文（回覧）で、全戸に周知されました

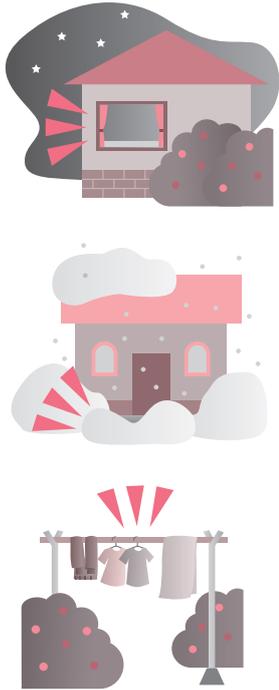
3 見守り活動をはじめ

(1) 見守りをスタートする

ステップ1

対象世帯への見守りを行います。まずはそっと外から見守りましょう。次のようなサインがないか、“ちょっと気にかける”ことで充分です。

- 最近、顔をみない
- 昼でもカーテンが開かない 夜でもカーテンが閉まらない
- 夜間電気が点灯しない
- いつも除雪されているのに、雪が降っても積もったまま
- 洗濯物がずっと干されたまま
- 新聞、郵便物がたまったまま
- 回覧板がまわってこない



見守りは訪問と違い、ご本人が拒否されても活動は可能です。直接的な支援をご本人が望まなくても、周囲が“気にかける”ことは出来ます。

ステップ2

見守りが出来たら、対象世帯を訪問してみましょう。

訪問は『顔を合わせる＝ふれあう』機会となります。対象者にとっては、訪問があることで見守られている安心感を得ることが出来ます。また、訪問する側にとっては、様々な情報を得る機会でもあります。情報は、根ほり葉ほり聞き出すのではなく、お互いの会話を楽しみながら、少しずつ得るようにしましょう。何か変わった様子がないかを確認し、相手から心配ごとや困りごとの相談があれば、しっかりと受け止めるようにします。

『活動の記録をつけましょう』

対象者の状況の変化を確認できるように活動記録をつけましょう。訪問以外にも、買い物途中や病院で見かけたといった情報も記録します。

大切な事は記録を書きとめること。記録票の内容を工夫することによって、負担感は少なくなります。

高齢者世帯 日常生活にかける運動活動記録票

月	見守りの方法	曜日												合計	特記すべき事項	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
7月	そっと見守る	○														
	声掛け	△														
	電話	□														
8月	そっと見守る	○														
	声掛け	△														
	電話	□														
9月	そっと見守る	○														
	声掛け	△														
	電話	□														
10月	そっと見守る	○														
	声掛け	△														
	電話	□														
11月	そっと見守る	○														
	声掛け	△														
	電話	□														
12月	そっと見守る	○														
	声掛け	△														
	電話	□														

※毎朝毎週決まった場所・時間に散歩・運動し、目印・運動の回数に○、△、□を記録して記入してください。
 ※記入する月や曜日がなかった場合は、1日になるか、Fにその数を記入してください。
 ○そっと見守る △カーテン開閉 声掛け 郵便受け開 △声掛け サロンなどで声をかける等を含む □家族確認 ◎空想確認

西区や清田区で使用されています



- 始めて訪問する際は、対象者と顔見知りの町内会役員や民生委員・児童委員に同行してもらうことで円滑な活動につながります。
- 必要に応じて複数で訪問するのも良いことです。対象者に安心感を与え、緊急時の連絡やトラブル防止に有効です。

(2) チームを作る・仲間を増やす

見守りや訪問は息の長い活動です。1人にかかる負担の軽減と、より多くの人(目)に関わることが重要です。

見守りや訪問の体制をパターンで示すと次のとおりです。

- ① 1人で一世帯を担当
- ② 1人で複数世帯を担当
- ③ 複数で一世帯を担当
- ④ 複数で複数世帯を担当

民生委員や町内会役員だけで活動するのではなく、広く住民の参加・協力を得るようにしていきましょう。

具体的な例としては、回覧板で協力者を募集している町内会もあります。

がいらんみてね!
 泉町内会 福祉部だより 泉町内会 会長 〇〇 〇〇
 福祉部長 〇〇 〇〇

**ボランティアに
 参加してみませんか!**

見たことのない回覧にちょっと首をかしげますよねー。
 そうです、初めてのおたよりですから！
 泉町内会には一人暮らし高齢者(65歳以上)の方が50名程おり、又
 70歳以上の高齢者若家庭もおよそ120戸あります。
 現在は一人暮らし高齢者のお宅を9名のボランティアが分担して安否
 確認の電話訪問を行っています。
 電球の取り替え、ゴミ出し、玄関前の雪上げ等、色々とお助けの必要
 な方もおおいです。

ご自分の近く(同じ集内)のボランティアをしてくださる方を 求めて
 います。そんなに大変な仕事ではありません。

隣のおじいちゃん新聞が何日もたまったままでまだぞ!とか 向かい
 のおばあちゃんカーテンが閉まりっぱなしだ~どうしたのかな?・・・
 と こんな具合に・・・ちょっと 多めの思いやりの 気持ちがある方

老若男女は問いません

ご協力してくださる方を大募集中!

泉町内会の福祉ボランティアにご協力してくださる方、協力してみよ
 うかなと迷っておいでの方は下記へひと声かけて下さい。
 お待ちしております。

連絡先
 泉町内会 〇〇〇〇 〇〇 〇〇 〇〇〇-〇〇〇〇

西区発寒地区泉町内会の募集チラシです
 趣旨は協力員募集の回覧ですが、実は見守り活動をPR
 する効果を併せ持っています

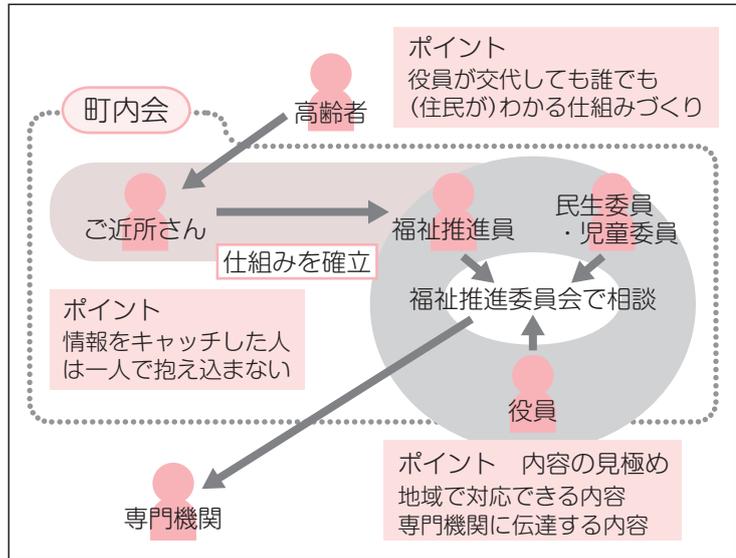
4 見守り活動で問題の発見

(1) 問題を発見したらみんなで話し合う

問題を発見した場合、1人で抱え込むことなく、福祉推進委員会で話し合うことが必要です。

また、対象者に関する他の情報を集めたり、整理することも重要なことです。

その結果、自分たちで対応・解決できるものなのか、専門機関へつなげるべきものなのか、問題対応の道筋が見えてくるはずです。



(2) 対応できないことは、専門機関につなげる

地域で解決できることは多くありません。地域だけで頑張らず、福祉のプロである専門機関へつなげ、一緒に解決を図っていきましょう。

そのためには、日頃から専門機関を知り、情報交換を行える関係をつくっておくことが大切です。



(3) 定期的な情報共有

福祉推進員のメンバーは日頃から集まって話し合いをしましょう。定期的集まって、対象者に関する情報を交換し、お互いに共有することが大切です。

こうした取り組みの中から、問題発見後の速やかな対応が可能となるのです。

- 対象者に変化がないか、情報を共有できる。
- 専門機関も参加すると日頃の様子が把握でき対応しやすいこともある。
- 不安な事柄を仲間のアドバイスや励ましで解消することもできる。
- 対象者の状況の変化に合わせて、柔軟に対応することができる。

5 これからの見守り活動に向けて

(1) 地区福まちセンターとの連携

地区福まちセンターでは、福祉推進員、地域ボランティア（住民協力員）を対象とした研修会をはじめ、ふれあい・いきいきサロンや各種交流会の開催、緊急連絡カード等見守りアイテムの作成・提供等を通じて、福祉推進委員会の見守り活動を支援しています。

地区福まちセンターの取り組みは、地域の中で孤立しがちな方、引きこもりがちな方、仲間づくりが必要な方等との関係性を築くために必要な活動であり、日頃から地区福まちセンターと連携した福祉推進委員会活動を意識していきましょう。

また、見守り活動を地域に定着させるためにも、町内会・自治会の住民に活動状況等をお知らせすることは、活動への理解を深め、活動者の拡大等にもつながります。ご自身の町内会だけでなく、他の町内会に見守り活動の必要性を伝えていくためにも、活動者や対象者の人数、支援内容等について地区福まちセンターに報告できるよう準備してください。

(2) 専門機関との連携

個別ケースの対応については、日頃から地区福まちセンターをはじめ、区社協、地域包括支援センター、介護予防センター等の専門機関の活用を意識しておくことが大切です。日頃から対象者への迅速な対応を図ることができるよう、専門機関との連携体制を整えておきましょう。

V 福祉推進委員会におけるステップアップの活動

福祉推進委員会における活動の基本は「見守り」です。この見守り活動をより充実させるために取り組まれている活動を紹介します。

1 「ふれあいカード」の作成

(1) 対象者の情報整理に役立つ

- ①カードを作ることで、「誰」を見守っているか、対象者が明確になります。
- ②カードは、対象者に関する情報を整理するために大変役立ちます。
- ③カードは、推進員等が代わっても対象者の情報を共有、引き継ぐための貴重な資料となります。
- ④専門機関へ相談する場合は、このカードが支援内容を検討する重要な情報となります。

ふれあいカード (様式例)

		地区		町内会	
支援対象者氏名		生年月日	年齢	性別	住所 電話
氏名		基本情報は必須!		区	
明 大 昭	年 月 日			歳	男 女
世帯状況			健康状況		
1 一人暮らし高齢者世帯			1 寝たきりである		
2 高齢者夫婦世帯			2 病弱である ()		
3 高齢者だけの世帯			3 障がいをもっている ()		
4 高齢父子世帯			4 認知症である		
5 高齢母子世帯			5 その他 ()		
6 その他 ()					
緊急時の連絡先	本人との関係	氏名	電 話	住所	
希望するニーズ (困りごと) の内容			定期的にきている訪問者		
<input type="checkbox"/> 家事支援 (ゴミだし、掃除など) <input type="checkbox"/> 話し相手 <input type="checkbox"/> 除雪、除草 <input type="checkbox"/> 外出介助 (買い物、通院付き等) <input type="checkbox"/> スポット支援 (電球取替など) <input type="checkbox"/> その他 ()			<input type="checkbox"/> 子ども <input type="checkbox"/> 親戚、友人、知人 <input type="checkbox"/> 隣近所の人 <input type="checkbox"/> 新聞等配達員 <input type="checkbox"/> ホームヘルパー <input type="checkbox"/> 保健師 <input type="checkbox"/> ケアマネージャー <input type="checkbox"/> その他		
備 考					
民生委員 児童委員		福祉推進員		整理番号	

◎このカードは、民生委員と福祉推進委員が協働して世帯を訪問し、対象世帯の了承を得ながら作成して下さい。
 ◎このカードは、ネットワーク活動のみに活用し、それ以外には利用しないように厳重に保管して下さい。

本人に確認しなくても、日頃からの付き合いで分かることがあります。

氏名・住所
年齢・電話番号

基本情報以外はすぐに埋まらなくても構いません。ゆっくり時間をかけ、信頼関係を築きながら少しずつ整理していきましょう。

【P42参照】

(2) カードを作るにあたっての留意点

① 個人情報の取り扱い(本人同意)

カードを作成することは、個人情報を取り扱うこととなります。個人情報については、対象者と見守る側の双方が、互いに理解し合い、適切に情報を取り扱うことが求められています。

本会発行の「福まち活動の手引き(個人情報の取り扱い編)」を参考に、「本人同意」を得るよう努めていきましょう。

② 記録する内容(対象者の情報)の確認

記録する内容は、見守り活動において必要最低限のものとしましょう。

基本情報(氏名・住所・年齢・電話番号)のほかに、世帯状況や健康状態、どのようなことに困っているかを把握できれば、その方に必要な支援が見つかりやすくなります。

③ カードに書き込むことが目的ではありません

誰にでも他人には知られたくない秘密(プライバシー)があります。

必要だから(カードに書き込まなくては)と言って、根ほり葉ほり情報を引き出すことが適切で的確な支援につながるわけではありません。

大切なのは「相手の気持ち」を十分尊重しながら必要な情報を引き出していくことです。仮に本人同意があったとしても、対象者が情報提供を「拒む・躊躇」する時には無理に聞き出そうとせず、場合によっては情報把握を一時的に取りやめることも必要です。親切の押し売りにならないよう注意しましょう。

2 「活動記録票」の作成

(1) 活動内容の把握に役立つ

- ① 対象者にどのような見守り活動を行っているか記録します。
- ② 対象者の様子や支援活動の経過を記録します。
- ③ いざという時、適切な対応に役立てることが出来ます。
- ④ 「活動記録票」は記載方法を工夫すると、支援状況を数字で把握することが容易になります。(福まち活動の報告にも活用できます。)

(2) 記録の方法(記録は必要な事柄だけ)

ここで紹介する記録票は、西区内の地区福まちセンターで実際に使用されているものです。日頃の見守り・訪問活動を進める中で、地域の活動者が積み重ねてきた知恵と経験に基づいて改良されたものです。

見守り活動を日常的な取り組みとして習慣化するためには、記録作業の負担を軽減することが重要になります。「ちょっと気になったこと」等を後から見て分かるように、「メモ的」に書きとめる等の工夫が用いられています。

カレンダー表示なので
集計の負担の少ないの
がポイントです。

対象者氏名		見守り活動者														
礼 悦 太 郎(80)歳 礼 悦 花 子(82)歳 <input type="checkbox"/> ひとり暮らし <input checked="" type="checkbox"/> 高齢世帯 <input type="checkbox"/> その他		氏 名 みま もり子 <input type="checkbox"/> 福祉推進員 <input checked="" type="checkbox"/> 住民協力員 <input type="checkbox"/> 町内会関係者														
月	安否確認の方法	見守り確認日										合計	特記すべき事柄			
4月	そっと見守る	<input type="radio"/>	①	2	3	4	5	6	7	8	9	10	<input type="radio"/>	1回	1日(庭手入れの姿見かけた・元気)	
	訪問・声掛け	<input type="radio"/>	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	<input type="radio"/>	1回	23日(電話、奥さん急死の訃報)	
	電 話	<input type="checkbox"/>	21	22	23	△24	25	26	27	28	29	30	<input type="checkbox"/>	1回	24日(訪問・担当民生委員にも連絡一緒に通夜参列)	
			計												3回	
5月	そっと見守る	<input type="radio"/>	①	2	3	4	5	6	7	⑧	9	10	<input type="radio"/>	2回	1日(電話・風邪で体調不良、その後訪問、困りごとあれば相談するよう伝える)	
	訪問・声掛け	<input type="radio"/>	11	12	13	14	15	⑩	16	17	18	19	20	<input type="radio"/>	1回	8・16日(郵便受け・OK)
	電 話	<input type="checkbox"/>	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	<input type="checkbox"/>	1回	
			計												4回	
6月	そっと見守る	<input type="radio"/>	1	②	3	4	5	6	7	8	⑨	10	<input type="radio"/>	2回	2日(スーパーで見かける。温厚な人なのにレジで大声でもめた、顔色も悪い)	
	訪問・声掛け	<input type="radio"/>	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	<input type="radio"/>	1回	9日(大事にした庭木枯れてた)	
	電 話	<input type="checkbox"/>	21	22	23	24	25	26	27	⑮	28	29	30	<input type="checkbox"/>	回	28日(郵便受け・OK)
			計												3回	
7月	そっと見守る	<input type="radio"/>	1	2	③	4	⑤	6	7	8	9	10	<input type="radio"/>	1回	3日(庭にゴミが散乱・心配)	
	訪問・声掛け	<input type="radio"/>	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	<input type="radio"/>	1回	5日(電話留守・その後、民生委員と訪問・服が汚れてた)	
	電 話	<input type="checkbox"/>	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	<input type="checkbox"/>	1回	※民生委員と相談、専門機関に連絡・相談することとなる
			計												3回	

代表的な3つの方法を表示しています。

見守った方法で印を付けるだけです。

ちょっとした変化があったら、ここへ記入。

【P43参照】

(3) 状況に応じた様式をつくる

この様式は、活動者の負担軽減を図るために自主的に改良されたひとつの例です。別の様式で活用しているのを無理に変える必要はありません。

地域の状況や活動方法に応じながら「使いやすい様式」で、活動記録票を作成しましょう。

3 ひと目で分かる情報「福祉マップ」づくり

(1) 個々の情報を地域として整理する『福祉マップ』

- ①町内会エリアの住宅地図を活用し、一目見てわかるように情報を整理できます。
- ②情報は、対象者や活動者等様々なものが考えられます。
- ③情報が地図に表され、複数の活動者で共有しやすくなります。

(2) マップづくりの効果

町内会・自治会の圏域に見守りや支援の必要な対象者がどれくらいいるのか、どこに住んでいるか、そして、近くに住む町内会役員や民生委員・児童委員、福祉推進員の所在が、一目で分かるようになります。

- ①対象者の数や分布
- ②活動者との位置関係

～作成作業のプロセスに大きな意味や役割があります～

- ・地域住民が集まる
- ・地域の福祉課題や見守り等の必要性を知る
- ・それらの共通理解や認識を育くむ
- ・組織や個人がお互いに協力する「連携体制」が生まれる

福祉マップのイメージ



(例) このマップでの表記

- ★要援護世帯の情報 → 年齢(80歳以上)一人暮らし世帯は ● 夫婦等の世帯は ●
- ★町内の社会資源 → マップ作成参加者(見守り活動者)は ●
- ★作成上の留意点 → 町内会への加入の有無等で、地域としての支援に優劣をつけない

(3) 防災にも活用できる福祉マップ

見守り活動のために作成した「福祉マップ」は、災害対策に活用することも可能です。いつ起こるか分からない災害は、全ての住民に降りかかる問題です。また、地域の災害対策を進める際には、要援護者（高齢者等）の支援を欠かすことはできません。福祉マップは「避難所・避難経路」等を加えることにより、「防災マップ」としても活用することができます。

災害対策を地域の「生活課題」と位置づけ、これを切り口に多くの住民・関係組織と協力して、見守り活動と災害対策の拡大・充実を図っていくことも可能です。

「福祉マップ」は大きな魅力・可能性を秘めています！

(4) マップづくりの注意点

① 個人情報の取扱い

福祉マップの作成においては、様々な個人情報を取り扱うこととなります。基本情報は、札幌市から提供されている65歳以上世帯名簿で、その他に地域の関係団体や住民による名簿・情報等があります。

札幌市65歳以上世帯名簿						
65歳以上世帯名簿 (全件)						
住所	世帯主氏名	フリガナ	性別	年齢	生年月日	年齢
西区 [住所]	[氏名]	[フリガナ]	男 本人	[年齢]	[生年月日]	[年齢]
[住所]	[氏名]	[フリガナ]	女 本人	[年齢]	[生年月日]	[年齢]
[住所]	[氏名]	[フリガナ]	男 本人	[年齢]	[生年月日]	[年齢]

- 地域の名簿・情報**
- 敬老会や敬老祝い品をお届けする際に蓄積された名簿
 - 町内会で既に何らかのお世話をしている方の情報
 - マップづくり参加者が日常生活で把握している情報

見守り活動を進める関係者が必要な情報を共有することは、地域福祉活動においても大切なことです。そのためには、個人情報の取り扱いについて、正しいルールを理解することが必要となります。

完成した福祉マップは、個人情報が集約されたものとなります。福祉マップを適切に管理・保管・運用するため、作成前に参加者全員が区社協の実施する取扱研修を受講しましょう。

② 情報の更新

- ・情報は、時間とともに変わります。
- ・対象者の転居、転入等により、福祉マップ情報も変更する必要があります。
- ・定期的に情報の確認と併せて、福祉マップの更新を行いましょう。

4 「福祉マップ」+「見守りグッズ」の作成

(1) 西区の活動事例紹介

発寒協栄町内会では、福祉マップを作成してから様々な活動を展開しています。

- ① 70歳以上の高齢者に緊急連絡カード等を配付した
- ② 福祉マップの情報を更新した(転入転居情報等)
- ③ 活動者が担当する対象者の様子を定期的に話し合うようになった(月1回)

見守り
グッズ

- ★見守り活動の受入を円滑にする効果
- ★対象世帯と活動者の信頼関係を築くキッカケづくりの効果

発寒協栄町内会
配付グッズ

緊急連絡カード 保存版
電話のそばに置きましょう!

救急・火事 119番
警察 110番
携帯電話からそのままかけられます。

●あなたの名前、住所、電話番号を記入してください。

氏名	住所	電話番号
かかりつけ病院	電話番号	持病や血液型など

●家族・友人などの緊急連絡先

氏名	続柄	住所	電話番号

●身近なことで困りごとがありましたら、お気軽に連絡ください。

町内の見守り担当者	電話番号	備考

発寒協栄町内会
協力：札幌中西区社会福祉協議会

A4版・電話機付近に貼付



保険証(写)等を容器に入れ
冷蔵庫内に収納

携帯用 緊急時対応カード
救急119番 警察110番

私は

ふりがな
氏名
生年月日 明 大 年 月 日
血液型 RH++ A B O AB
住 所 札幌市西区

表 面

緊急連絡先

自宅電話 - -
自分の携帯電話 - -
家族・親族・民生委員・その他の連絡先
() 電話 - -
() 電話 - -
() 電話 - -
() 電話 - -

体調について

かかりつけ医: 電話: - 病名:
かかりつけ医: 電話: - 病名:
かかりつけ医: 電話: - 病名:
特に注意してほしいこと(高血圧、アレルギーなど)

裏 面

二つ折りで名刺サイズ財布等に入れ外出時に携帯
(高齢者は外出時に自らを証明するものを持っていないため)

【実践活動】 発寒協栄町内会福祉推進委員会における その後の取り組み (定期的に活動を検証・改善を図る)

孤立死をキッカケに

見守りをスタートしてから1年も満たないうちに、町内で「孤立死」が数件発生。この中には緊急連絡カードを配付していた世帯もあり、発見者がカードに記載されていた緊急連絡先(親族)に電話を入れ、地域としての対応がスムーズに運んだケースもありました。訃報を受け駆けつけたご家族からは、死後間もなく発見し通報・連絡といった速やかに対応をしてくれた地域に対し、感謝の言葉が寄せられました。こうした町内での孤立死の発生や、緊急連絡カードが効果的に活用されたケースは、月1回の情報交換の場で共有されており、孤立死の発生・対応をキッカケに町内の見守りに取り組む意識が一段と高まりました。

●福祉推進委員の声

町内会では定期的に防災訓練を行ってきましたが、災害時に支援を必要とする方がどこに住み、誰が支援するのかといった面については、全く整理できていませんでした。町内には高齢夫婦世帯の割合が多く、災害に備え町内会と民生委員等の関係者による情報共有が大切であると考えました。そこで、区社協や区役所の協力を得て、「地域災害・福祉マップ」の作成に取り組みました。

マップの作成により、対象世帯を把握した後、災害時や緊急時に迅速な対応が行えるよう、70歳以上高齢者宅に「緊急連絡カード」を、80歳以上のひとり暮らしのお宅には「見守り箱(救命情報ポスト)」を配付しました。福祉推進員が対象となる方のお宅にひとつずつ手渡しすることで、訪問活動がスムーズに実施できました。また、日常的な困りごとの相談が寄せられるようにもなりました。

これからは、町内会の役員だけで活動するのではなく、地域のより多くの方々に「見守り活動」の大切さを理解していただき、幅広い地域福祉活動を進めていきたいと考えています。

西区発寒地区発寒協栄町内会福祉推進委員会 福祉推進委員 田上富貴子さん

5 ふれあい・いきいきサロン

(1) 近所で交流の場を…『ふれあい・いきいきサロン』

- ①近隣住民で気軽に集まれる場をつくりましょう。
- ②人と人が顔を合わせることで、「仲間づくり」や新たな「ネットワーク」が生まれます。

(2)『ふれあい・いきいきサロン』の効果

- | | |
|------------------------|--------------------|
| ご近所さんと知り合い、親しくなって…………… | ① 孤立感の解消 |
| 交流で楽しみと外出の機会が増えて…………… | ② 閉じこもり防止 |
| 体を動かし生活面でのメリハリが生まれて…… | ③ 介護予防 |
| お得な情報・不安や悩み・喜びを共有して …… | ④ 生活の質の向上 |
| 仲間との関係が深まって…………… | ⑤ サロン以外の活動を |



高齢者サロン



子育てサロン

ふれあい・いきいきサロンは、「人と人とを結びつけ、絆を深める」活動です。

昨今、近隣関係の希薄化等を背景に、地域や社会から孤立する人が増えており、見守りや訪問活動を進める中で「高齢者・障がい者・子育て親子」が、不安や悩みを抱えたまま取り残されている姿を目にすることも多いのではないのでしょうか。

身近に住む人々が集うことによる効果を理解し、福祉推進委員会でも町内会・自治会の状況に応じながら「サロン活動」に取り組んでみましょう。

(3) サロン活動を支援するための助成制度

区社協では「高齢者・障がい者・子育て親子」が地域から孤立しないよう、また住民の交流を主な目的として、概ね以下の要件でサロンを開催する場合、運営費の一部を一定期間助成しています。

【助成対象となる要件】

- ①参加人数：5名(組)以上20(組)以内
- ②開催回数：年10回以上(概ね月1回)
- ③技術・趣味活動に特化した内容のものは除く
- ④活動範囲：小地域(概ね町内会・自治会)の規模を下回る範囲
- ⑤常に新しい参加者を受けて入れており、開催を広くPRしている
- ⑥開催場所が基本的に同じ(固定されている)

全条件を満たした場合

- 年間48回を限度に
子育てのみのサロンは年12回
- 1回につき1,500円を助成します

(4) サロン活動の開設・運営を支援するための参考資料

区社協では、サロンづくりを支援しています。

サロンを立ち上げたい、運営について相談したい等、様々なご相談にお応えしていますので、是非、お住まいの区社協にお声掛けください。

また、サロンの開設や運営を支援するための参考資料として、次のDVD(ビデオ)やホームページを作成していますのでご活用ください。



西区社協作成サロンビデオ



全国社協作成サロンビデオ



札幌市・各区社協作成サロンホームページ
<http://www.sapporo-shakyo.or.jp/>

VI 福祉推進委員会に関するQ&A

このQ&Aは、伺うことの多い質問について、一般的な回答例としてまとめたものです。地域の状況等に応じて、活動の参考にいただければと思います。

Q1 見守り活動について、民生委員・児童委員においても単身高齢者に対する巡回訪問を行っているが、活動が重複することになるのではないか？

A1 今後も民生委員が中核であることには変わりありません。しかしながら、地域で生活する高齢者や障がい者が増えてきており、民生委員と地域住民が連携してきめ細やかな見守り活動を展開しているところでは、対象者の生活課題を把握し、ゴミ捨て等の支援活動に結びついている実例もあります。今後こうした取り組みを全市に広げていく必要があります。

Q2 見守り活動をしたくても基礎情報がない。民生委員も「守秘義務」があるので何も教えてくれない。

A2 民生委員は、「民生委員法」により守秘義務規定があり、民生委員の所有する名簿を福まち（町内会）等の関係機関に提供・共有する場合は、原則、名簿対象者の同意を得なければなりません。

地区福まちセンター活動の基本情報は、区社協を通じて提供される「札幌市65歳以上世帯名簿」となります。

区社協が実施する札幌市65歳以上世帯名簿取扱研修を受講し、福祉マップの作成に取り組む等により、福まち（町内会）等と民生委員の間で名簿にはない活きた情報を共有することも可能となります。

福まち（町内会）等と民生委員が、個人情報の基本的なルールを理解し、地域福祉活動を通じて、お互いの信頼関係を築いていきましょう。

Q3 プライバシー（個人の秘密）を守ることの注意点は何か？

A3 小地域福祉活動では、ある程度個人のプライベートな部分にまで踏み込まなければ活動できません。そして、この活動には、援助が必要な方と福祉推進員等との信頼関係が必須といえます。プライバシー問題は、最も大切なことですから次のことに気をつけていきましょう。

- (1) 援助に必要なことだけを尋ねるように心掛け、必要以上に聞かないように注意しましょう。
- (2) 知り得た情報（プライバシー）は、必要な人にのみ、必要な情報だけ提供するように心掛けましょう。他に情報を提供する場合はご本人の同意が不可欠です。
- (3) 記録した情報メモや地図は、他人の目に触れないよう厳重に管理しましょう。
- (4) 援助の手を差し伸べるにあたっては、必ず相手方の了承を得るようにしましょう。
- (5) プライバシーの問題は、いつも他の福祉推進員の方とも話し合い、きちんと対応できるようにしておきましょう。

Q4 見守り活動をすることに異論はないが、なぜ「ふれあいカード」等対象者の情報を記録しなければならないのか。

A4 福祉推進員等が訪問した状況についての記録を付けることは、手間がかかりますが、継続的な福祉活動のためには欠かせません。福祉推進委員会での情報把握や新たな活動者へ引き継ぐ場合等、これまでの経過が分からないと支援が難しくなる場合があります。【27ページ参照】

Q5 援助を拒否する人には、どうやって活動を進めたらよいでしょうか？

A5 様子を見ながら、そっと見守ることから始めてみてはどうでしょうか？
担当区域の中には、「人の世話になりたくない」「干渉しないでほしい」という高齢者もいます。しかし、一人暮らしの方は、急病や事故、災害等に備えて、日頃からの見守り活動を必要とする場合が多いのです。
援助を拒否する方には、あえて接近をさけて、そっと見守ることから始めてみましょう。買い物帰り、散歩といった機会をとらえて、時間をかけ根気よく見守っていくことが必要です。
また必要に応じて民生委員や区役所のケースワーカー、ケアマネジャー、ホームヘルパー等専門職に相談し、手を貸してもらうこともひとつの方法です。

Q6 町内会の福祉部において、福祉推進委員会と似たような活動をしているのですが、町内会の福祉部が福祉推進委員会となっても良いのでしょうか。

A6 地域にある既存の組織が、福祉推進委員会と同じ目的を持って活動しているようであれば、その組織を「福祉推進委員会」と読み替えて活動することも可能です。その場合、民生委員にも活動に参加していただくことや、町内会に加入されていない方も支援対象者に加えるといった視点も必要だと思います。【11ページ参照】

Q7 福祉推進委員会は、どんな人が立ち上げるの？

A7 福祉推進委員会は、町内会・自治会圏域での活動となりますので、まずは町内会・自治会の方々が参加メンバーを検討し、協議していくことが望ましいでしょう。【15ページ参照】

Q8 何人くらい集めればいいのか？

A8 活動を始めるのに何人以上集まらないと活動できないといったことについて、特に決まりはありません。既存の福祉推進委員会の構成員数も様々です。対象地域の広さ、対象者や世帯数等によって、活動に必要な人数を協議していくことになります。

Q9 ボランティア(活動の担い手) 募集の方法は？

A9 ボランティアの募集方法はいろいろ考えられます。町内会の回覧等を活用するのも有効ですが、口コミも効果があります。知っている人を直接誘って活動に巻き込みながら、輪を広げていくことも大切です。
皆さんもお隣さんやお友達を誘ってみてはどうでしょうか？

Q10 誰を対象にして活動するの？

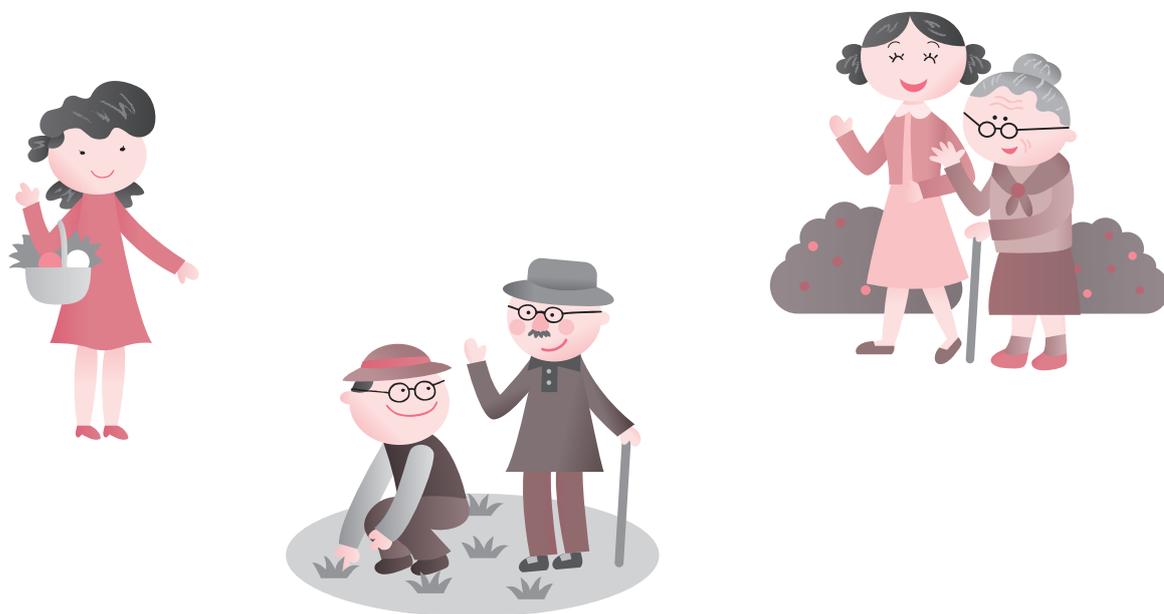
A10 ひとり暮らしのお年寄りだけを対象にすることもあるでしょうし、子育てに悩んでいる方が多い地域では、乳幼児がいる世帯までを対象とすることも可能です。地域にどのような方が多く住んでいるかということや、支援対象者のニーズを把握することが重要です。【21ページ参照】

Q11 どんな活動をするのですか？

A11 活動内容については、見守り、訪問による安否確認を中心とし、その他の活動については、各福祉推進委員会で十分協議し、それぞれの地域特性に応じた内容を定めることが大切です。「できる事」を「できる時」にお手伝いするのが「地域福祉活動」の基本ですので、地域の方々が得意なこと、できる範囲のことが活動内容となってきます。

【その他の活動例】

- ・買い物 ・掃除 ・庭木の枝切り ・草むしり ・洗濯 ・布団干し
- ・代筆 ・食事の準備 ・話し相手 ・ゴミ出し ・電球の交換
- ・家具の移動 ・簡単な大工仕事 ・散歩の付き添い
- ・徒歩及び公共交通機関による病院の付き添い 等



參考資料

〇〇〇福祉推進委員会会則(モデル)

【平成23年 4月1日一部修正】

【平成26年11月1日一部修正】

(名称及び事務所)

第1条 本会は、〇〇〇福祉推進委員会(以下「委員会」と称し、事務所を委員長宅におく。

(目的)

第2条 本会は、町内の高齢者世帯などの福祉ニーズを把握し、町内住民の参加のもとに、見守り活動を基本とした日常生活支援活動などの地域福祉活動を進め、また福祉の啓発活動などを通じて、町内の住民が安心して暮らせる福祉のまちづくりを目的とする。

(事業)

第3条 本会は、第2条の目的を達成するため次の事業を行う

- (1) 町内の高齢者世帯等に対する情報及び福祉ニーズの把握
- (2) 町内の高齢者世帯等に対する見守り活動
- (3) 福祉ニーズに応じた支援活動
- (4) 支援活動に参加協力する「住民協力員※」の募集と活動の促進
- (5) 地域住民に対する在宅福祉の啓発活動
- (6) その他、地域住民の福祉増進に関する事業の企画、推進

(推進委員会の構成)

第4条 委員会は、町内の下記の者で組織する。

- (1) 町内会の役員
- (2) 民生委員・児童委員
- (3) 青少年育成委員
- (4) その他福祉活動に熱意がある者

(福祉推進員)

第5条 委員会は、第3条の活動を円滑に進めるため、委員会構成員の中から「福祉推進員」を〇〇名選出する。

2 「福祉推進員」は、主に次の活動を行う。

- (1) 町内会の役員、民生児童委員と連携のもとに、町内の高齢者世帯、障がい者世帯、子育て中の世帯等に関する情報及び福祉ニーズの収集整理。
- (2) 支援活動に参加、協力する「住民協力員※」との連絡調整。
- (3) 〇〇〇地区社会福祉協議会(福祉のまち推進センター)との連絡調整。

(役員)

第6条 本会に次の役員を置く。

- (1) 委員長 1名
- (2) 副委員長 若干名
- (3) 班長 若干名

- 2 役員は、委員会構成員の互選により選出する。
- 3 役員の任期は2年とし、再任を妨げない。
- 4 補欠による役員の任期は、前任者の残任期間とする。

(役員の仕事)

第7条 役員の仕事は、次のとおりとする。

- (1) 委員長は、本会を代表し、会務を統括する。
- (2) 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときはその職務を代行する。
- (3) 班長は、住民協力員※をまとめて援助活動を行う。

(役員会の開催)

第8条 役員会は、必要に応じて委員長が招集し、委員長が議長となる。

(委員会の開催)

第9条 委員会は、必要に応じて委員長が招集、委員長が議長となる。

(委員会の経費)

第10条 委員会の経費は、町内会費、助成金、寄付金、その他の収入によるものとする。

(守秘義務)

第11条 この活動で知り得た個人の情報は、活動関係者以外には漏らしてはならない。

(その他)

第12条 この会則に定めのない事項は、委員会において協議のうえ定める。

[附 則]

この会則は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

※実際には「住民協力員」を置かない地区もあります。

保存版 緊急連絡カード

●あなたの名前、住所等を記入しましょう。

ふりがな 氏名	男	男
	女	女
生年月日	明・大・昭 年 月 日	明・大・昭 年 月 日
住所	区	電話

●親族や友人などの緊急連絡先を記入しましょう。

氏名	続柄	住所	電話番号

●かかりつけの医院・病院を記入しましょう。

医院・病院名	電話番号	持病など

●身近なことで困りごとがありましたら、お気軽に連絡ください。

民生委員・児童委員		
福祉推進員		

救急・火事



119番

警

察



110番

■ 本冊子に関するお問い合わせ先

お住まいの区の社協	住所	電話番号
中央区社会福祉協議会	札幌市中央区南2条西10丁目 中央区民センター1階	281-6113
北区社会福祉協議会	札幌市北区北24条西6丁目 北区役所1階	757-2482
東区社会福祉協議会	札幌市東区北11条東7丁目 東区民センター1階	741-6440
白石区社会福祉協議会	札幌市白石区本郷通3丁目北1-1 白石区民センター2階	861-3700
厚別区社会福祉協議会	札幌市厚別区厚別中央1条5丁目 厚別区民センター1階	895-2483
豊平区社会福祉協議会	札幌市豊平区平岸6条10丁目 豊平区民センター1階	815-2940
清田区社会福祉協議会	札幌市清田区平岡1条1丁目 清田区総合庁舎3階	889-2491
南区社会福祉協議会	札幌市南区真駒内幸町2丁目 南区役所3階	582-2415
西区社会福祉協議会	札幌市西区琴似2条7丁目 西区役所1階	641-6996
手稲区社会福祉協議会	札幌市手稲区前田1条11丁目 手稲区民センター1階	681-2644
札幌市社会福祉協議会	札幌市中央区大通西19丁目1番1号 札幌市社会福祉総合センター3階	614-3344

■ 検討会議メンバー及びアドバイザー

検討会議メンバー

氏名	所属
大井戸 麻衣	厚別区社会福祉協議会 事務局次長
灰野 楽	西区社会福祉協議会 事務局次長
竹田 明弘	中央区社会福祉協議会 事務局職員
滝谷 貴光	清田区社会福祉協議会 事務局職員
小平 正治	札幌市社会福祉協議会 地域福祉課長
佐藤 聡	札幌市社会福祉協議会 地域福祉係長
黒牧 大樹	札幌市社会福祉協議会 地域福祉係職員

アドバイザー

氏名	所属
林 恭裕	北翔大学 人間福祉学部 教授
只野 徹	札幌市保健福祉局 福祉活動推進担当係長

■ 参考及び引用文献

- 孤立をさせない地域を目指して 孤独死防止の手引
(財団法人厚生労働問題研究会)

※所属及び役職名等につきましては、初版発行時のものを掲載しています。



作 成

社会福祉法人 札幌市社会福祉協議会

札幌市中央区大通西19丁目1-1 札幌市社会福祉総合センター

TEL 011 (614) 3344 FAX 011 (614) 1109

ホームページ <http://www.sapporo-shakyo.or.jp/>

発行日

平成23年3月(初版)、平成24年11月(第2版)、
平成26年11月(第3版)

※ 本書は、上記のホームページよりダウンロードできます。