|  |
| --- |
| **佐世保市第2層生活支援体制整備事業委託業務マニュアルvol.4.1**  **（令和6年4月～）** |

**生活支援コーディネーターと協議体の活動理念**（中央研修テキストより）

（１）利用者への支援やサービスの質に関する理念

　〇高齢者が地域で生きがいや役割を持ち、尊厳を保持し、自分らしい生活を送ることができるように、その人の状態に最適な生活支援等サービスの活用を支援する

　〇生活支援等サービスの質を担保する（役立つ、使いやすい、信頼がおける、自立や社会参加に資する、ソーシャルサポートを維持する）

（２）地域の福祉力の形成に関する理念

　〇地域のできるだけ多くの主体や元気な高齢者の参加を得てサービス提供ができる体制を整える

　〇支え上手、支えられ上手を増やす

　〇地域の参加を広げ、地域の力量を高める

　〇地域とともにサービスや活動を創出し、一緒に運営していく

（３）地域社会の持続可能性に関する理念

　〇皆で資源を持ち寄り、賢く効率的に財源を使う

　〇地域の実情や将来の介護保険制度の姿をよく考える

**●第2層生活支援コーディネーター**

生活支援コーディネーターは、協議体と協働し、地域にある資源を把握し見える化、住民と専門職や関係機関とのネットワーク構築を進める。また、生活支援の担い手養成、サービスの開発を行う。

生活支援コーディネーター活動チェックシート（様式4）を活用する。

　※今あるものを活かすという視点で活動する。

　※第3層のコーディネーターの役割との違いに注意する。

**〇生活支援コーディネーターの役割**

・支え合い活動が安定的に継続・発展できるように、担い手の養成研修やスキルアップ研修を行う

・地域に足りない活動を創出する

・関係者間の情報共有や連携の体制づくりを行う

・第3層コーディネーターの育成

・地域の支援ニーズと活動（サービス提供主体）のマッチングを行う

※第3層コーディネーターの役割

サービス提供主体として、利用者と提供者のマッチング（利用者へのサービス提供内容の調整）を行う。

**●第2層協議体**

(1)協議体会議は、年度内に２回以上開催する。協議体会議への参加者は、第２層単位の全域で組織するもの、第３層単位の圏域で組織するもの、どちらも可。

(2)(1)の協議体会議を開催した場合は、第２層単位の関係者（自治協関係者や過去の協議体会議参加者等）へ状況報告を行う。

　状況報告の手法例：自治協、福推協及び民児協などの会議もしくは、独自に企画する会議で報告。または、会議以外の定期連絡（「SCだより」、「支え合いだより」等広報紙の配付）等。

・協議体は協議（会議）を行うこと自体が目的ではない。生活支援コーディネーターと協働し、メンバーそれぞれの関係者のネットワークによって、資源開発を含む地域づくりを実質的に進めることが目標。

※住民が自由に話し合える場にする。

※構成メンバーは、テーマに沿い増員したり、柔軟に入れ替えたりできる。

※地域ケア会議等の個別支援との違いに注意する。

**〇協議体の役割**

・地域の日常生活で意識せずに行われている支え合い（資源）を探し、気付く

・地域にすでにある資源を見える化する

・ワークショップ等を通じて協議体の意義や地域づくりの考え方を共有する

・地域で活動している個人や団体などを中心としながら、専門職や組織が一緒になって地域の支え合いを発展させ、地域づくりを進める

**●関係書類の提出**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事業 | 提出時期 | 提出方法 |
| 年間活動スケジュール（様式1-2） | 新規受託者：契約締結後30日以内  継続受託者：  ①翌年度活動計画時（1月頃）  ②中間報告（10月頃）及び年度末報告時（翌年度4月頃） | 別途長寿社会課から通知する。 |
| ・活動報告書（様式2）  ・兼務の場合のみコーディネーターとしての勤務時間がわかる書類（出勤簿等）  ・（「SCだより」、「支え合いだより」等の広報紙を作成した場合）広報紙 | 翌月の定例会の３日前まで | SC.comにアップロード |
| 協議体開催報告書（様式3-1、3-2） | 開催後14日以内 | パスワード設定のうえ、メールで送付 |
| サポーター定例会参加者及び内容がわかる資料（様式任意） | 開催後14日以内 | パスワード設定のうえ、メールで送付 |
| 生活支援ニーズ・マッチング状況一覧表（様式7） | 内容に変化があった月の翌月の定例会の３日前まで（変化がなければ提出不要） | 対象者の個人情報は記載せず（例：「高砂町70歳男性」など記載）、活動報告書と一緒にSC.comにアップロード |
| 収支報告書（様式8） | 年度終了後30日以内 | 別途長寿社会課から通知する。 |
| SC引継ぎチェックリスト（様式9） | SCの交代時 | メールで送付 |

**●コーディネート業務、協議体での活動、実践等について、報告を行う**

　・適宜、上記様式により市に報告する。

　・コーディネーター定例会に出席し、連携・情報交換等を行う。

**●各種マニュアル、書式及び動画などの知的財産権及び外部提供について**

　・第１層SC、第2層SC及び佐世保市が作成した各種マニュアル、書式及び動画の知的財産権については、作成者に帰属するため、業務外での使用、外部提供（市外からの視察者等への提供等）及び改編を、作成者に無断で行うことはできない。

**【基本資料】**

◆地域支援事業実施要綱　別記３包括的支援事業（社会保障充実分）　生活支援体制整備事業

◆介護予防・日常生活支援総合事業ガイドライン