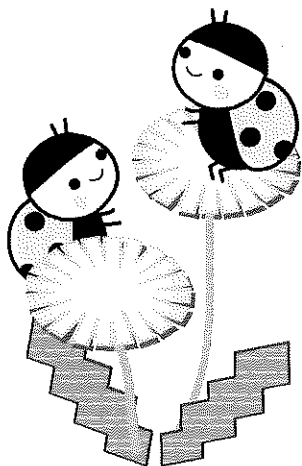


pal*system

パルシステム茨城 栃木

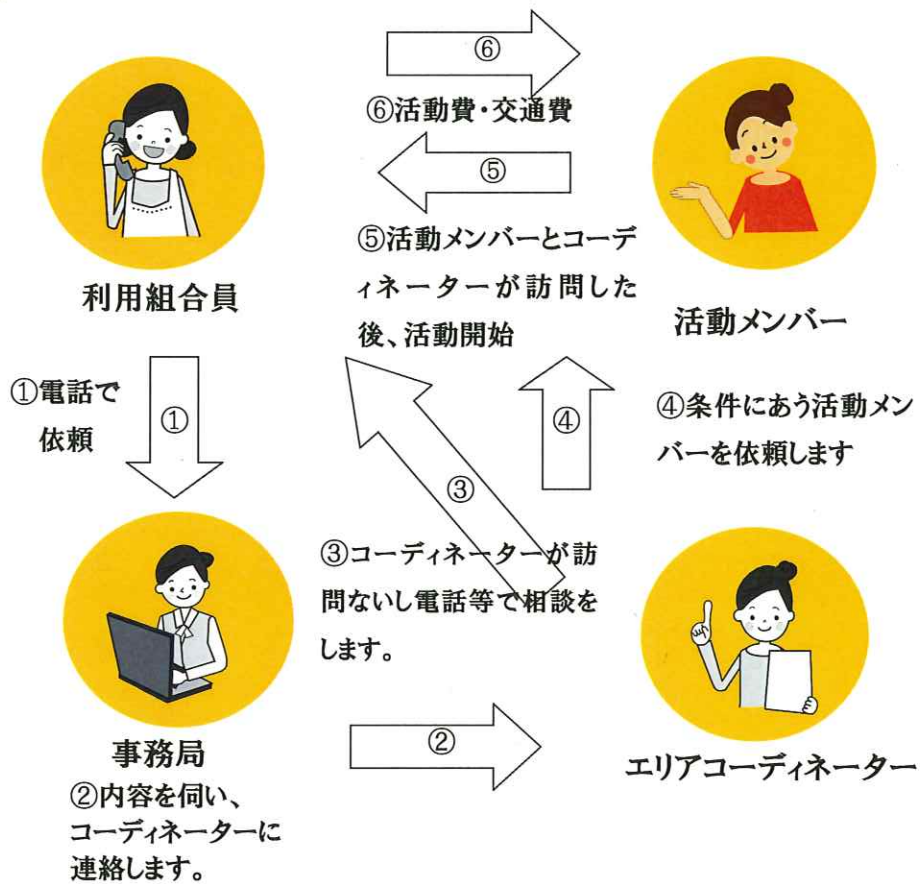
助け合いたんぽぽ 活動のしおり



目 次

助け合いのしくみ・・・・・・・・・・	1
助け合いの内容・・・・・・・・・・	2
助け合いの心得・・・・・・・・・・	3～4
活動にあたって・・・・・・・・・・	5～7
利用にあたって・・・・・・・・・・	8～9
生協福祉活動保険について・・・・・・・・	10～11

助け合いの仕組み



※コーディネーター＝活動を円滑にすすめるためのお世話係。

■利用組合員

- ・組合員であれば利用組合員になれます。
- ・利用される方は、事務局までご連絡ください。

■活動メンバー

- ・組合員であれば活動メンバーになれます。
- ・活動できる方は、事務局までご連絡ください。活動メンバーとして登録します。

■エリアコーディネーター

- ・助け合い活動を円滑にすすめるためのお世話係です。

■事務局

- ・事務局は地域活動推進部が担当します。

助け合いの内容

- 掃除・洗濯・料理などの家事全般
- 産前産後のお手伝い
- 育児のお手伝い
- 話し相手
- 外出・散歩・通院の付き添い
- 犬の散歩
- 買い物
- 植木の水やり
- 各種イベント等での託児
- その他

- ※ 高齢者や病気の方の介護など専門的な技術を要する事、入院患者の付き添いや介護、活動メンバーの車に利用組合員を同乗させての送迎や買物はいえません。また、利用組合員の車に活動メンバーに同乗させることもできません。
- ※ 利用者に代わり、役所や金融機関等での諸手続き、預貯金の預入や現金の引出等もできません。
- ※ その他内容によって受けられないこともあります。

助け合いの心得

1. お互いに対等平等な立場で

- ◆利用する人も活動する人も同じ組合員です。お互いに「受け入れ」「受け入れられる」よう努め、あたたかな信頼関係を大切にしましょう。

2. できることは、なるべく自分で

- ◆「助け合いたんぼぼ」の活動は有料となっていますが、隣人や友人、生協の仲間を思いやる活動です。職業としての“仕事”ではありません。活動を受ける利用者もまず自分で努力しましょう。その上で、できないことを活動メンバーがお手伝いします。

3. 個人情報・知りえた情報の保護について

- ◆活動中に知り得た個人に関する情報は絶対に他者に話さない。信頼関係のある市民生活を築いていくうえで欠かすことのできない大事なことです。相手の立場に自分を置いて考えましょう。

(1) 個人情報保護法という法律があります。個人情報とは、個人が特定できるもの(氏名、電話、住所、メールアドレス、年齢、資格、家族構成、職場名など)を言います。また、病歴や身体状況、家の様子や生活など、知りえた情報も同様です(守秘義務)。助け合いの活動を行なう際は、利用する方の個人情報を扱います。個人情報の漏洩は犯罪につながる可能性があります。以下のことに注意して個人情報の保護に努めてください。

- ①個人情報・知りえた情報は、取得するときの目的以外に利用できません。
- ②個人情報・知りえた情報を共有するコーディネーター、事務局以外に教えてはいけません。
- ③個人情報・知りえた情報が記載されている書類等は紛失しないように注意してください。
万が一紛失してしまった場合は、直ちに事務局へ報告・相談してください。
- ④使用しなくなった個人情報・知りえた情報は、事務局に返却し、自宅のゴミ箱等に廃棄しないでください。

4. 約束の厳守

- ◆はじめに約束した活動時間、活動内容をお互いに守り合いましょう。
- ◆組合員同士の直接交渉はトラブルの原因となります。また、事故が起こった場合、生協で補償できない場合もありますので組合員同士の直接交渉はやめましょう。

5. 安全対策を十分に

- ◆相手の安全を守ると共に自分の身を守ることも大切です。危険と思った事はやめましょう。
- ◆活動中に事故が起こり困ったときなど個人で処理しないで事務局へ連絡しましょう。

6. 決められた活動費・交通費のみ

- ◆利用者も活動メンバーも活動費・交通費以外のお金、購入依頼した品物以外は受け取らないでください。
- ◆お互いに善意からであっても、「ものをもらう」・「ものをあげる」・「家から持参して活動に使う」などという事はしません。

7. 移動のための交通機関は

- ◆活動メンバーは、できるだけ公共の交通機関を使います。
- ◆活動にかかる交通費は、利用組合員が活動メンバーに支払います。
- ◆移動中などで交通事故等に巻き込まれた場合は、事務局またはコーディネーターに連絡します。

8. 具体的な活動の場で

- ◆トイレや洗面所等をお借りすることがあります。

9. 活動内容の変更は事務局またはコーディネーターを通して

- ◆活動内容や日時などの変更を希望する場合は、事務局またはコーディネーターに連絡してください。
- ◆利用組合員へ活動メンバー個人の電話番号はお教えできません。
- ◆活動メンバーが利用組合員宅に伺ってからの活動中止は、1時間分の活動費と交通費実費を頂きます。

10. 活動や物品の斡旋の禁止

- ◆宗教、政治的信条などの勧誘、金銭の貸し借り、物品の売買、贈答はやめましょう。

11. 自分のために

- ◆世代を超えて人間的な生き方、考え方に触れたりすることで相互に教えられることがあります。謙虚に学ぼうとする気持ちを持ちましょう。
- ◆どうしても自分の考え方と違いで不安になったり、悩んだ時には事務局に相談して下さい。

活動にあたって

無理のない活動をしましょう。

納得してから始めましょう。

1. 活動の手順

- ◆活動メンバーは、エリアコーディネーターから連絡が入ったら、活動日・時間・利用者名・内容をメモし、復唱しましょう。
- ◆利用組合員宅についたら、「活動メンバー証明書」を提示し「活動の依頼書」にもとづき活動内容と時間を確認しましょう。挨拶はしっかりと「こんにちは、助け合いたんぽぽ活動メンバーの〇〇〇〇〇です」と伝えましょう。
- ◆活動終了後「領収書」を利用組合員に渡し活動費と交通費実費を受け取ります。
- ◆「活動日報」に「領収書」を添え事務局に翌月の10日までに提出します。

2. 活動時間と活動費

- ◆活動時間は、利用組合員宅に着いた時間から、利用組合員宅を出た時間までとします。**ただし、**活動メンバーが買い物をしてから利用組合員宅に出向く場合は、買い物を始める時間から活動時間となります。
- ◆活動時間は、1時間からとし、それ以後の活動時間は30分単位とします。なお、15分を超えた場合は30分として計算します。
- ◆活動は、原則として平日(月曜日～金曜日)の午前9時から午後5時までとします。
- ◆1日の活動時間は原則として4時間までとします。
- ◆活動費は1時間700円とし、土曜・日曜・祝祭日及び時間外活動については、1時間1000円とします。
- ◆8/13～8/16、12/29～1/3は原則としてお休みです。ただし、この期間中に活動した場合の活動費は1時間1000円とします。
- ◆昼食は、原則として弁当を持参し、活動時間には含まれません。
- ◆その日の活動時間分の活動費と交通費実費を利用組合員から直接頂きます。
- ◆活動メンバーが利用組合員宅に伺ってから活動中止は、1時間分の活動費と交通費実費を頂きます。
- ◆生協主催の企画・学習会等での託児依頼については、当日活動中止となった場合に限り、託児会場に出向かなくても1時間分の活動費を支給します。尚、移動中に連絡があった場合は実費交通費も併せて支給します。
- ◆男性の独居宅等への活動に入る際、女性メンバーの場合は2名以上で活動します。
- ◆活動が長期にわたる場合は、活動メンバーを交代することもあります。

3. 活動の注意点

- ◆活動の取り消しは、なるべく早く事務局又はエリアコーディネーターにご連絡ください。
- ◆大金や宝石類は持ち歩かないようにします。
- ◆動きやすい服装で活動します。
- ◆活動中事故が発生した時は、まず事務局に連絡し、当事者双方で話し合い、必要に応じてエリアコーディネーター、事務局が加わり解決するものとします。事故費用は「生協福祉活動保険」が適用されます。

4. 活動の方法

買 い 物

- ◆買い物は、「何を、どのくらい、どこで買うか」を確認し、メモをしてから出かけます。
- ◆不必要なトラブルを避けるため、金銭に関する取り扱いには充分注意しましょう。「現金お預かり書」に記入し、お金の預かり戻しはお互いにはっきりと確認します。
- ◆レシート・領収書は必ず渡します。
- ◆お金の立替えはしません。
- ◆依頼された物品がなかったときや、預かった金額では不足する場合は、自己判断せずにもう一度、利用組合員に何を優先して購入するか確認します。
- ◆支援活動中に自分の買い物はしません。
- ◆自分のポイントカード等は使用しません。

料 理

- ◆献立、味付け、好き嫌い、食事制限、食物アレルギーの有無などを確認しましょう。
- ◆献立は、なるべく決めてもらい、作り方や味付けがわからない場合は、具体的に聞きましょう。
- ◆材料の範囲内で料理をします。
- ◆個人の持ち出しなどの過剰なサービスはしません。
- ◆使用したものは、元の場所に戻し、ゴミの処理についても確認して行います。
- ◆火の元の確認は必ず行います。利用組合員にも確認してもらいます。

掃 除

- ◆家庭により、やり方に違いがあります。掃除の方法、用具、範囲などやり方を聞いて行います。
- ◆他人に入ってほしくない部屋や、そのままにして欲しい所など事前に聞いておきます。
- ◆不要なものと思っても、必ず確認してから処分します。
- ◆棚やタンス、書類などの整理は、特に事前によく確認してから行います。
- ◆汚れを落とすのに無理はしないようにします。(剥がれたり、壊れたりする可能性があります)
- ◆用具類等、使ったものは元に戻します。

洗 濯

- ◆洗濯方法、用具、洗剤などについて確認します。
- ◆色落ちの有無、型くずれの有無など、品質表示を確かめ不安なものは利用組合員に確認します。
- ◆干す場所、干し方、乾いていない物の処理の仕方、乾燥機の使用法、たたみ方、収納の仕方など確認します。

託 児

- ◆預かる際、「託児申込カード」にて、当日の体調、アレルギーの有無、呼び方、おやつや食事、遊ばせ方、お昼寝の仕方などについて確認します。
- ◆安全に楽しく過ごせるよう配慮し、子どもの目の高さで話します。
- ◆子どもから目を離さないでください。そのため、託児と家事援助は同時におこなえません。手が空いていても他の仕事はしないでください。
- ◆体調の悪いお子さんの託児はできません。（病児保育は致しません）
- ◆託児中、子どもの具合が悪くなった場合、事故の場合、すぐに保護者に伝え事務局またはコーディネーターに連絡します。

話し相手

- ◆話し上手より、聞き上手になります。
- ◆一定の距離をおいて、決して深く立ち入らないようにします。
- ◆相手のプライドを傷つけるような言動は慎みます。
- ◆言葉は分かりやすく、外来語や流行語の乱用に気をつけます。

外出・散歩・通院の付き添い

- ◆活動メンバーの車に利用組合員を同乗させることはできません。また、利用組合員の車に活動メンバーが同乗することもできません。
- ◆道順を確認し、車や段差に充分注意します。
- ◆外出の際の交通費は、利用組合員の負担になることを確認します。

そ の 他

- ◆原則として、活動メンバーの電話番号は伝えないようにします。
- ◆活動内容や条件が変わるときは、必ず事務局又はコーディネーターを通してから行います。
- ◆台風、暴風雨、大雪など天候が著しく悪い時は、安全上の理由から活動はお休みとします。
- ◆判断に迷った時は、事務局又はコーディネーターにご連絡ください。

利 用 に あ た っ て

1. 利用の手順

- ◆事務局にご連絡ください。事務局が必要事項をエリアコーディネーターに伝えます。
- ◆エリアコーディネーターが依頼者と連絡をとり、活動依頼内容を相談・聞き取りします。
- ◆エリアコーディネーターが依頼内容に合う活動メンバーを探して、依頼者宅に伺い、活動内容の確認後、活動に入ります。
- ◆活動終了後、利用組合員は、利用料金と交通費実費を活動メンバーに支払い、領収書を受け取ってください。

2. 利用時間と料金

- ◆活動時間は、利用組合員宅に着いた時間から、利用組合員宅を出た時間までとします。**ただし、**活動メンバーが買い物をしてから利用組合員宅に出向く場合は、買い物を始める時間から活動時間となります。
- ◆活動時間は、1 時間からとし、それ以後の活動時間は 30 分単位とします。なお、15 分を超えた場合は 30 分として計算します。
- ◆活動は、原則として平日(月曜日～金曜日)の午前 9 時から午後 5 時までとします。
- ◆1 日の活動時間は原則として 4 時間までとします。
- ◆活動費は 1 時間 700 円とし、土曜・日曜・祝祭日及び時間外活動については、1 時間 1000 円とします。
- ◆8/13～8/16、12/29～1/3 は原則としてお休みです。ただし、この期間中に活動した場合の活動費は 1 時間 1000 円とします。
- ◆昼食は、原則として弁当を持参し、活動時間には含まれません。
- ◆その日の活動時間分の活動費と交通費実費を利用組合員から直接頂きます。
- ◆活動メンバーが利用組合員宅に伺ってから活動中止は、1 時間分の活動費と交通費実費を頂きます。
- ◆チームや p a l くらぶ主催の企画・学習会等での託児依頼については、当日活動中止となった場合に限り、託児会場に出向かなくても 1 時間分の活動費を支給します。尚、移動中に連絡があった場合は実費交通費も併せて支給します。
- ◆男性の独居宅等への活動に入る際、女性メンバーの場合は 2 名以上で活動します。
- ◆活動が長期にわたる場合は、活動メンバーを交代することもあります。

3. 利用の注意点

- ◆活動の内容や時間は、はじめに約束したことだけです。
- ◆原則として、はじめに約束した活動内容・曜日・時間などの変更は、必ず事務局又はエリアコーディネーターを通してください。
- ◆体調の悪いお子さんの託児はできません。(病児保育は致しません)

- ◆託児の活動は、原則として組合員さんのお子様を対象とした活動とさせていただきます。
- ◆高齢者や病気の方の介護など専門的な技術を要する事、入院患者の付き添いはできません。
- ◆活動メンバーの車に利用組合員を同乗させての送迎や買物は行えません。また、利用組合員の車に活動メンバーに同乗させることもできません。
- ◆役所や金融機関等での諸手続き、預貯金の預入や現金の引出等もできません。
- ◆外出の際の交通費は、利用組合員の負担となります。
- ◆買い物など、活動メンバーにお金を預けるときは、金額を「現金預かり書」で確認し、お互いに気をつけます。
- ◆台風、暴風雨、大雪など天候が著しく悪い時は、安全上の理由から活動はお休みとします。
- ◆助け合い活動についてのご意見・お問い合わせは事務局にお寄せください。

自分でできることは、なるべく自分ですよう努力しましょう。
活動メンバーはあなたができないことをお手伝いします。

生協福祉活動保険について

パルシステム茨城 栃木助け合いたんぽぽに登録された活動メンバーの方が、万が一の事故の補償のために「生協福祉活動保険」に加入しています。

生協福祉活動保険は、助け合い活動・食事サービス活動・各種ボランティア活動の事務局に登録された援助する組合員の活動中の事故(傷害事故・賠償責任事故)を補償する制度です。

※ 補償金額

補 償 区 分		補 償 金 額
見舞金制度	死亡・後遺障害	1,500 万円
	入院日額	6,000 円
	通院日額	4,000 円
賠償による 補償制度	身体賠償(免責：1,000 円)	1 名 2 億円
		1 事故 2 億円
	財物賠償(免責：1,000 円)	1 事故 2 億円
	預かり物賠償(免責：1,000 円)	保険期間通算 ,000 万円

※ 賠償の対象者

パルシステム茨城 栃木の組合員で「助け合いたんぽぽ」事務局に登録されているすべての活動メンバー(活動日数が把握できること)が対象となります。なお、賠償補償においては生協が事務局として、法律上の賠償責任を負担した場合も対象となります。

※ 補償内容

1. 見舞金制度(ケガの補償制度)

援助する組合員が活動中及び活動場所と自宅との往復途上において偶然な事故によりケガされたり、亡くなられた場合に補償します。(病気や地震等の天災によるケガは補償の対象となりません。)

2. 賠償による補償制度

援助する組合員が活動中の事故により被援助者等の第三者に対して傷害を与えた場合、援助する組合員または事務局として生協が法律上の賠償責任を負担することによって被った損害を補償します。

※ 補償の対象となる事故例

1. 見舞金制度

- ・活動中、階段を踏み外して骨折した。
- ・活動中、包丁で指を切ってしまった。
- ・活動に行く途中、車にはねられてケガをした。

2. 賠償による補償制度

- ・活動に行く途中、自転車で他人にぶつかりケガをさせてしまった。
- ・活動中、掃除をしていて置物を落として割ってしまった。
- ・活動中、不注意でお年寄りの方にケガをさせてしまった。
- ・提供した食事が原因で食中毒が発生した。
- ・買い物に行った際に預かった財布を落としてしまった。

このきまりごとは、パルシステム茨城 栃木助け合いたんぼぼの活動を円滑に
すすめるためのものです。

同じ組合員どうし、よき仲間としてお互いに生き方を学び合い、尊敬し合う
対等な立場で、地域の中に助け合いの活動を育てていきましょう。

※きまりごとに反する事実が明らかになった時は、活動及び利用する資格を取り消すこと
もあります。

お問い合わせ

パルシステム茨城 栃木 地域活動推進部

助け合いたんぽぼ事務局

〒310-0022

茨城県水戸市梅香 2-1-39

TEL / 029-300-7721

フリーダイヤル / 0120-167-721

FAX / 029-227-2235

■受付時間■

9:00～17:30(月～金)

※土・日は休み



2019年4月1日改定