

豊川市介護保険関係事業者連絡協議会 部会活動の手引き

(令和4年5月1日改定)

1 活動

(1) 事業種別による部会のグループ分け

協議会会則第16条に基づき、次のとおり各事業種を6つのグループに分け部会とします。

ただし、団体によっては複数の事業所を持つ場合がありますが、その場合介護保険事業者番号を持つ事業所ごとにそれぞれの部会に所属してください。

なお、各部会の中での事業種別の小グループによる活動を妨げるものではありません。

また、対象となる全部会への参加を義務付けるものではありません。

また、この中には予防支援事業所も含まれます。

①訪問介護、訪問入浴介護、定期巡回随時対応型訪問介護看護

➡「訪問介護・訪問入浴介護部会」

②訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導

➡「訪問看護・訪問リハビリ部会」

③通所介護、通所リハビリテーション

➡「通所介護・通所リハビリ部会」

④福祉用具貸与（販売、住宅改修を含む）

➡「福祉用具部会」

⑤居宅介護支援、介護予防支援、小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護

➡「居宅介護・介護予防支援部会」

⑥介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護療養型医療施設、介護医療院（以上、短期入所生活介護を含む）、認知症対応型共同生活介護、特定施設入居者生活介護

➡「介護保険施設部会」

(2) 部会の開催

基本的には各部会の判断に任せますが、原則的に年6回の開催を行ってください。

これ以外の開催は任意のものとしします。

開催方法は、集合型、オンラインどちらでもかまいません。

①集合型開催は、定例担当者会の全体会終了後、会場を使用して行うことができます。その際は、会場の使用時間に合わせて終了してください。

②オンライン開催は、ZOOMの連絡協議会アカウントを使用してミーティンググループを作成することができます。（時間制限なし、100アカウントまで入室可）

アカウントの管理は連絡協議会会長、理事、部会長、事務局に限ります。なお、部会役員ならびに事業所の代表者に対しては、必要に応じて部会長からアカウント情報を提供してもかまいません。

【連絡協議会アカウントを使用してミーティンググループを作成する際の注意点】

・会議名を入力する際、会議名のあとに作成事業所名も入力してください。

・作成画面で「Google カレンダー」を選択してください。

(3) 参加者

原則として会員事業所の職員（主として現場の担当者）としますが、必要に応じ外部の講師やオブザーバーとして行政等が参加する場合があります。

(4) 活動内容

基本的に担当者同士による自主的な運営とし、各部会に任せることとしますが、共通して次のことを実施するものとします。

①部会長1名、それを補佐する副部会長、書記（記録）及び会計を各1名選出します。

また、研修委員を必要数選出します。

②年度の活動計画を定めて活動します。

年度当初の部会までに次年度の部会役員を選出してください。選出の方法については、各グループにお任せします（自薦・話し合い・くじなど）。

- ・部会役員及び部会活動計画が決定したら、協議会事務局に報告していただきます。
- ・公平を期すため、部会の役員は1年毎に選出するものとします。ただし、本人及びグループの了解が得られれば再任を妨げるものではありません。
- ・部会活動の活性化を図るため、顧問を置くことができます。ただし、本人及びグループの了解を得てください。

③活動内容としては次のような事柄が挙げられます。

▽事業に関する情報交換・意見交換

▽事業に関する調査・資料作成

▽統一したい事項の協議

▽共同研修会・勉強会

▽各部会から選出した研修委員による研修会の協議

▽外部へのPR活動

▽他部会・行政などへの働きかけ

▽他部会を交えた意見交換・協議（訪問介護・訪問入浴介護部会⇔居宅介護支援部会等）

▽必要に応じ部会長による会議を開催

なお、内容によっては事業所の管理者、責任者の参加が必要となる場合が生じると思われまます。

- ・情報交換等を行う具体的な例示としては、サービス提供方法・処遇困難事例検討・苦情対応・他事業所等との連携方法・職員研修・ボランティアや実習生の受け入れ・レクリエーション内容・指導監査情報・事務処理の効率化・介護報酬や利用料の請求・労働環境など事業に関することなら何でも構いません。
- ・定例部会を、他部会と共同開催することもできます。
- ・利用者に対する個別のケアカンファレンス等については部会とは別に開催していただくものとします。

(5) 報告

①開催内容については記録をとり、活動内容や協議して決定した事項については取りまとめ、役員会に提出するとともに、担当者会において報告発表するものとします。

内容によっては事業所、法人としての判断が必要な場合が生じるため、活動経過については随時各事業所の上司に報告し、指示を仰いだ上で発表することが必要かと思われます。

- ・2月末を目途に取りまとめ、役員会に提出するとともに、3月の担当者会において発表するものとします。
- ・開催日や活動内容（内容によっては添付資料）、参加人数を明記したものを提出してください。様式については、特に指定しません。

②部会運営に関する事項は適宜同部会に属する協議会役員に報告を行うものとします。
(事業計画・実績、予算・決算、行事開催案内等)

(6) 協議会役員との顔合わせ

協議会役員と部会役員との顔合わせを目的として、年度末の審議会において新旧の役員紹介を行うものとします。

2 経費

活動に必要な経費として、年度当初、部会ごと加入予定事業所延べ数×500円（千円未満は切り上げ）と、配分金として30,000円を協議会会計から支出するものとします。また、合同研修会費用として、6部会会長の承認のもと、予算上より支出するものとします。

ただし、単年度予算で対応できない行事（講師料等）については、当初予算に反映させることによって協議会から補填することとします（計画的な行事として、事前に運営審議会に諮る）。

事業所数については、4月1日現在の届け出数によるものとし、以降、その年度中は、数に変更があっても変更交付等の精算は行わないものとします。

- ・支出する経費としては、外部委託費用（印刷製本、コンサルへの調査、ホームページの管理等）、加盟事業所のPR費用、Wi-Fiモバイルルーターレンタル代、切手代、消耗品代、飲物代、コピー代などが考えられます。なお、対象経費はその分の領収書（またはレシート）が取れるものに限定します（領収書が発行されない自販機での購入は避けてください）。
- ・研修会や展示会、懇親会等を行なった場合の食事代の計上は原則的に行わないでください。ただし、講師への食事代や展示会の来館者などへの茶菓子などは経費として考えられます。判断に迷った場合は、事務局にご相談ください。
- ・各部会の会計はそれぞれの部会の会計処理を行い（領収書・レシートを保管しておく）、年度末には部会内で会計報告を行った後、各部会長は協議会に対し、会計報告書を提出するものとします（必要様式は別途定めます）。
- ・領収書は、日付順に重ならないようにA4白紙に貼付して下さい。
- ・領収書は、原本を事務局に提出し、写しを各部会で保管して下さい。
- ・領収書に記入してもらう名前は原則的に「豊川市介護保険関係事業者連絡協議会〇〇部会」として（〇〇部会だけでも可とします）。ただし事業所の名前では領収書を切ることは避けてください（例 △□株式会社等）。また、領収書には購入日付・購入した物品を明記してください。（使途が分からないような記入は避けてください。例：消耗品・切手代等。会計報告に使用用途が記入してあれば可）

・経費は原則的に、年度内に使い切ってください。残金については豊川市介護保険関係事業者連絡協議会会計に返還するものとします（返還金の実務上の取り扱いは、次年度支出する経費と相殺することとする）。ただし、1,000円未満の端数が残った場合には会計報告に記入した上で、次年度の活動費に繰り越してください。

3 入会・追加・変更・廃止・退会

事業者連絡協議会に入会や事業所追加などの届出があった場合、事務局から各部会長へ連絡します。各部会は届出のあった事業所と連絡をとり、部会への入会の確認や活動等の説明を行ってください。届出をした事業所は各部会長の指示に従って部会活動に参加してください。

また、事業廃止や退会の届出があった場合についても、事務局から各部会長へ連絡します。部会員については、特に連絡の義務は課しませんが、部会活動に支障が生じる場合もあると思いますので、なるべく連絡はしていただいた方が良いでしょう。

※上記のうち、ご意見・ご要望等がありましたら、事務局までご連絡ください。

豊川市東部地域包括支援センター 担当：山崎 晃広

〒442-0026

豊川市東新町33-1（県営稻荷北住宅敷地内）

TEL (0533) 85-6110 FAX (0533) 85-6131