

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6年1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、次のとおり事業種を6つのグループに分け、部会とします。

①訪問介護・訪問入浴介護部会

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

②訪問看護・訪問リハビリ部会

訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導

③通所介護・通所リハビリ部会

通所介護、通所リハビリテーション

④福祉用具部会

福祉用具貸与（販売、住宅改修を含む）

⑤居宅介護・介護予防支援部会

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

⑥介護保険施設部会

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

※複数の事業所を持つ団体は、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。

※各部会内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。

※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。

※この中には予防支援事業所も含まれます。

(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。なお、開催方法は、集合型やウェブ会議どちらでもかまいません。

①集合型開催

- ・定例担当者会終了後、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ウェブ会議

- ・ZOOMを活用して行う場合は、連絡協議会のアカウントを使用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）
- ・ZOOMのアカウント管理は会長、理事、部会長、事務局にかぎります。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。

(3) 活動者

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年度当初に年間の活動計画を定めて活動します。なお、活動計画書を事務局に提出していただきます。

③年度当初に連絡網を作成し、部会内で周知してください。協議会に関する重要事項については、必要に応じて事務局から連絡網での周知を依頼する場合があります。

④年度末(2月中)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、各部会にお任せします(自薦・話し合い・くじなど)。なお、次年度の部会役員名簿を事務局に提出していただきます。

※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、本人及び部会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、本人及び部会の了解を得てください。

⑤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

※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) 活動報告

会議等の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、部会内で情報共有を図るとともに、次のとおり事務局ならびに協議会全体へ報告を行うものとします。

①事業活動報告書を年度末(2月末)までに事務局に提出していただきます。報告書には、開催日、内容、参加人数等を明記していただき、必要に応じて資料も添付してください。
(必要様式は別途定めます)

②次年度4月の担当者会において活動報告を行うものとします。

③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)

※報告内容によっては、事業所や法人としての判断が必要な場合もあるため、活動経過を上司に随時報告し、指示を仰いだ上で進行していく必要があると思われま

(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、年度末の運営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

(1) 部会費

次のとおり協議会から部会費を支出します。

①年度当初に、部会活動費として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。

※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。

②研修会やイベント等の開催により活動費に不足が生じる場合は、6部会会長の承認のもと協議会会計の予算上(予備費)より不足分を補填するものとします。なお、次年度予定として不足が生じることが見込まれる場合は、計画的な行事として事前に年度末の運営審議会に諮った上で当初予算に反映させ、補填することとします。

(2) 適用経費

支出する経費としては、次のもの等が考えられます。経費として適用されるか判断に迷った場合は、事務局にご相談ください。

①研修会開催費(会場費、講師謝礼、講師飲食代等)

②イベント開催費(会場費、備品レンタル代、賞品代等)

③外部委託費用(印刷製本、コンサルへの調査等)

④加盟事業所のPR事業

⑤Wi-Fiモバイルルーターレンタル代

⑥切手代

⑦消耗品代(コピー代等)

※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等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お茶菓子などは経費として考えられます。

(3) 会計報告

会計係は部会の会計処理を行う（領収書・レシートを保管しておく）とともに、年度末（2月中）までに会計報告書を作成し、部会内で会計報告を行うものとします。なお、会計報告書は事務局にも提出していただきます。（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。

※領収書に記入する名前は原則的に「豊川市介護保険関係事業者連絡協議会〇〇部会」として下さい（〇〇部会だけでも可とします）。事業所名で領収書を切ることは避けてください（例 △□株式会社等）。

※領収書には購入日付・購入した物品を明記して下さい。用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）。ただし、会計報告書に使用用途が記入してあれば可とします。

(4) 部会費取り扱い

経費は原則的に年度内に使い切ってください。残金については協議会会計に返還するものとします。

3 入会・追加・変更・退会・廃止

事務局、部会長、対象事業所が、次のとおり対応します。

(1) 入会・追加・変更

①事務局

- ・新規入会事業所へ、協議会の会則、運営規程等について説明を行います。
- ・部会長へ、入会、事業所追加、登録情報変更の情報を報告します。（登録情報の変更については必要時のみ報告します）

②部会長

- ・新規入会事業所と連絡をとり、活動等の説明を行ってください。
- ・新規入会事業所を、連絡網や電子@連絡帳の部会プロジェクトへ追加してください。

③新規入会事業所

- ・介護高齢課へ連絡し、電子@連絡帳のアカウントを取得・作成してください。
- ・各部会長の指示に従って部会活動に参加してください。

(2) 退会・廃止

①事務局

- ・退会、事業廃止の情報を事務局から部会長へ報告します。

②部会長

- ・連絡網や電子@連絡帳の部会プロジェクトから削除してください。
- ・部会員に対しては特に連絡の義務は課しませんが、活動に支障が生じる場合もあると思いますので、必要に応じて周知してください。

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。

事務局：豊川市東部地域包括支援センター

〒442-0026

豊川市東新町 33-1(県営稲荷北住宅敷地内)

T E L : (0533) 85-6110

F A X : (0533) 85-6131