

## 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

(平成27年4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。

注※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 ➡ 「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（購入・住宅改修含む） ➡ 「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支援  
➡ 「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（以上短期入所介護を含む）・認知症対応型共同生活介護・特定施設入所者生活介護  
➡ 「介護保険施設部会」

#### (2) 部会の開催日時及び場所

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。

※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。

- ・1回の開催時間は概ね1～2時間程度とします。

#### (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

基本的には担当者同士による自主的な運営とし、各部会にまかせることとしますが、とりあえず共通して次のことを実施するものとします。

- ① □部会長1名と、それを補佐する副部会長及び書記（記録）・会計を各1名選出します。
- 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)

- ・部会役員氏名及び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。(様式は別途定めます。)
- ・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。

※ 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 (例えば訪問介護・訪問入浴介護部会⇔在宅居宅介護支援部会)
- ▽ 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。
- ・定例会部会を、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月末をめどに取りまとめ、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、年度当初に部会ごとに、参加予定事業所延べ数×1,000円と配分金として10,000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、切手代、電話代(テレカ)、消耗品代、茶菓子代、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。判断に困った場合は、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」として下さい。(〇〇部会だけでも可とします。)ただし事業所の名前で領収書を切る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下さい。(使途がよく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。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下さい。(平成24年度決算から適用)

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します。

### 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、事務局から各部部长へ連絡します。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部长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、事務局から各部部长へ連絡します。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 担当小林 規代 (TEL 93-0801 FAX 93-0804)

〒442-1202

豊川市上長山町本宮下1番地1685

(豊川市健康福祉センターいかまい館内)

TEL (0533) 93-0801

FAX (0533) 93-0804