

# 外国人介護人材受入・定着支援アドバイザー[施設支援アドバイザー]相談・派遣事業 実施要綱

## 第1 目的

本事業は、外国人介護人材の受入、定着を考える介護保険事業者、社会福祉施設等(以下「施設等」という。)に対して、外国人介護人材受入・定着支援アドバイザー[施設支援アドバイザー](以下「アドバイザー」という。)による相談支援や派遣を実施することにより、外国人介護人材の受入を促進することを目的とする。

## 第2 内容

### (1) 事業対象

以下の施設等を対象とする。

- ① 外国人介護人材の受入を検討している大分県内の施設等
- ② 現に外国人介護人材を受け入れている大分県内の施設等

### (2) アドバイザーの選定

アドバイザーは、別に定める「外国人介護人材受入・定着支援アドバイザー登録制度運用要綱(以下「運用要綱」という。)」に基づき掲載されている者の中から、相談者と協議の上、事務局が選定する。

### (3) 対応するアドバイザーの人数

対応するアドバイザーは、原則として1相談につき1人とする。ただし、大分県社会福祉協議会長が必要と認めた場合については複数人とすることができる。

### (4) 報償費等の支弁

大分県社会福祉協議会は、アドバイザーに対し、別に定める運用要綱に基づき、報償費等を支弁する。

## 第3 手続

### (1) 相談依頼の提出

アドバイザーの相談支援・派遣を要請する施設等は、「相談依頼書」(様式第1号)を事務局あて提出するものとする。

### (2) 対応の決定

事務局は、「相談依頼書」(様式第1号)を受付後、内容を確認の上、対応するアドバイザーの選定等について依頼者と協議し決定する。

### (3) 実施報告書の提出

アドバイザーは、対応日から起算して30日を経過した日又は派遣の決定のあった日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに、別に定める運用要綱の様式5「外国人介護人材受入・定着支援アドバイザー活動実績報告書」を事務局あて提出する。

### (4) 報償費等の支払い

事務局は受理した書類を審査し、適当と認めたときは、直接アドバイザーの口座に報償費等を振込むものとする。

## 第4 事務の処理

アドバイザーの相談支援・派遣に関する事務は、大分県社会福祉協議会 施設団体支援部において処理する。

## 第5 その他

この要綱の施行に関し必要な事項は、大分県社会福祉協議会長が別に定める。

## 附 則

この改正は、令和2年7月31日から施行する。