

運営推進会議開催の手引き

錦町役場健康保険課
高齢者支援係

令和2年3月作成

— 目 次 —

運営推進会議とは	P 1
1. 会議の名称	
2. 会議の運営基準	
3. 会議の設置者	
4. 会議の目的	
5. 対象事業所の区分・開催頻度（回数）	
6. 委員の構成	p 2
7. 運営推進会議名簿の提出	
8. 開催場所	p 3
9. 会議の内容	
10. 関係機関等への報告及び公表	p 4
11. 運営推進会議に関するQ & A	p 5
参考資料	p 7

運営推進会議とは

運営推進会議（以下、「会議」という）は、地域密着型サービス事業を実施する事業者が、利用者、利用者家族、地域住民の代表者、市町村の職員などに対して、提供しているサービス内容等を明らかにすることにより、地域に開かれたサービスにしていくことで、サービスの質の確保を図ることを目的としています。（※1）

平成 18 年 3 月 14 日 厚生労働省令第 34 号
第八十五条（地域との連携、参照）

※3 運営推進会議は、最終的には、毎年実施する事業所評価に反映できる内容で開催いただく必要があります

事業所評価については、以下を参照
指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準
■小規模多機能型
第 3 条の 37 第 1 項に定める介護・医療連携推進会議を活用した評価の実施等について
■グループホーム
第 97 条第 7 項等に規定する自己評価・外部評価の実施等について
■デイサービス
※小規模多機能型の基準に準じた実施について検討してください。

※4 開催日が集中することで委員の負担が増加しないよう、余裕をもった日程調整に心掛けて下さい。

1. **会議の名称** 事業所名を冠し、「〇〇〇〇運営推進会議」とします。
2. **会議の運用基準**
 - (1) 設置要綱（※2）を定め、運営すること。
 - (2) 会議は、委員の過半数の出席により成立すること。
 - (3) 委員は、運営推進会議において知り得た情報を他に漏らしてはならない。
 - (4) （委員を退いた後においても、同様とする。）
3. **会議の設置者** 事業所が設置します。（厚生省令に基づく設置義務）
 - ※（1）会議は、事業所ごとの設置が原則です。
 - ※（2）複数の事業所で合同開催することはできません。（開催時間を離しての開催は可能です。）
4. **会議の目的**
利用者、利用者の家族、地域住民の代表、市町村職員などの参加により、
 - (1) 提供しているサービス内容等を明らかにすること
 - (2) 事業所による利用者の「抱え込み」を防止
 - (3) サービスの質の確保を図ること
 - (4) 地域に開かれたサービスとすることを目的としています。（※3）
5. **対象事業所の区分・開催頻度（回数）**（※4）

事業所の区分	開催頻度（回数）
小規模多機能型居宅介護 認知症対応型共同生活介護 （認知症対応型グループホーム） 地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護 （定員 29 人以下の特別養護老人ホーム） 地域密着型特定施設入居者生活介護	おおむね <u>2 か月に 1 回以上、</u> <u>定期的</u> に開催 <u>（年 6 回以上）</u>
認知症対応型通所介護 地域密着型通所介護（定員 18 人以下の デイサービス）	<u>6 か月に 1 回以上</u> <u>定期的</u> に開催（ <u>年 2 回以上</u> ）
定期巡回・随時対応型訪問介護看護 （介護・医療連携推進会議という。）	<u>3 か月に 1 回以上、定期的</u> に 開催（ <u>年 4 回以上</u> ）

※1 平成 18 年 3 月 14 日 厚生労働省令第 34 号 第八十五条（地域との連携）－抜粋－

指定小規模多機能型居宅介護の提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、指定小規模多機能型居宅介護事業所が所在する市町村の職員又は当該指定小規模多機能型居宅介護事業所が所在する区域を管轄する法第十五条の四十六第一項に規定する地域包括支援センターの職員、小規模多機能型居宅介護について知見を有する者等により構成される協議会（以下この項において「運営推進会議」という。）を設置し、おおむね二月に 1 回以上、運営推進会議に対し通いサービス及び宿泊サービスの提供回数等の活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、

運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設けなければならない。

6.委員の構成

下表の選出区分から、それぞれの構成区分から最低1名選出していただく必要があります。(※5)

委員の依頼をする際は、予定者に事前に会議の内容、役割についての説明が必要です。(説明は、直接お会いして行い、十分に理解いただけるよう配慮してください。)

就任依頼は、文書で行う事が望ましい。(役職名で依頼する人は任期で交代があるため。)

	構成区分	留意事項等
ア	利用者及び利用者の家族	負担にならない範囲で依頼してください。
イ	地域住民の代表者	事業所が所在する地域において、運営について、広く知っていただきたい団体等から選出頂く事になります。 町内会役員、民生委員、老人クラブの代表者等が考えられます。また、近隣の小・中学校の先生や、駐在所、消防団など多様な観点から選出頂く事が可能です。
ウ	市町村(保険者)職員又は、地域包括支援センター職員	行政職員の中でも、介護保険サービスや、高齢者の相談援助業務に携わる職員の参加が適当と考えられます。介護保険担当課等へ相談ください。
エ	介護サービス等に知識や経験のある人(※6)	知見を有する者として客観的、専門的な立場から意見を述べることを選出されたい。 (地域密着型サービスにおけるQ&A)

7.運営推進会議名簿の提出(※7)

事業所の所在する市町村に対して運営推進会議委員名簿を提出してください。(委員に変更があった場合についても同様です。)

※5 事業所の関係者(管理者や従業者など)は委員ではありません。

会議において活動状況を報告し、評価・要望・助言等を受け、記録する立場で参加いただく事になります。

※開催にあたっての事前準備(日程調整、資料の作成など)や当日の会議運営(進行・説明など)も事業所が行います。

※6 知見を有する者として客観的、専門的な立場から意見を述べることを選出されたい(地域密着型サービスにおけるQ&A)

※このため、事業所を運営する法人またはその系列法人に所属する者を選任する事は不適切と考えられます。

※ただし、構成員として適否の判断は、市町村の事情により異なる場合があります。疑問がありましたら市町村の介護保険担当課へ相談ください。

※7 8ページに委員名簿の参考例(別紙2)を掲載していますので参考として下さい。

8.会議の内容

会議目的の項目について、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く事が義務付けられています。(※8)

(1) 活動情報報告を作成し、それに基づいて運営状況について報告する。

■活動状況の報告例

ア 事業所の運営方針や特色

イ 事業所の運営状況（日々の活動内容、利用者の様子（名前はイニシャル等匿名とする。様子についてはポイントを絞り、日常と変わった様子がある事などを記載、報告する。）、利用者数や平均介護度の推移など）

ウ 人員体制や人事異動に関すること

エ 事業所の自己評価、自己点検結果とその改善措置

オ サービスの質の向上に係る事項（事業所内の取り組み、職員研修状況等）

カ 苦情、事故、ヒヤリ・ハット事例とその対応状況や再発防止策の取り組み

キ 地域の住民（子供～高齢者）やボランティア団体等との連携・協力状況（地域の行事や活動への参加・協力状況など）

ク 非常災害時への対応状況（防災訓練、消防団や地域住民との連携など）

ケ 前回までの会議における要望や助言への対応（改善）状況

コ 前回までの会議で見出された課題・問題点等への対応（改善）状況など

上記はあくまで例示です。実際の報告事項については、会議開催時の事業所における課題や、会議出席者（委員）の意見などを基に判断してください。

※8 事前に、「報告してほしいこと」等意見を募集するなど工夫してください。

・委員が発言しやすい環境づくりに努めてください。

・市町村によっては最低限報告すべき事項が定められています。

（ア～コ）

(2) 自己評価、外部評価、介護サービス情報の公表を実施した際には、概要を直近の運営推進会議で報告する。(※9)

(3) 運営状況について評価を受けるとともに、必要な要望・助言等を聴き、あわせて当該事業所等との連携・交流に関することや、その他個別課題に関することについて意見交換を行う。

※9 「地域密着型通所介護」、「認知症対応型通所介護」のサービス評価については、「小規模多機能型居宅介護」のサービス評価を参考に実施してください

■会議における議題（テーマ）の例

- ア (1) (2) の活動状況の報告等を通じての課題等の改善について
- イ 地域との交流、連携、協力（行事、災害対策等）について
- ウ 事業所のサービスの質を向上させることについて（※10）
- エ 地域の高齢者を取り巻く環境・課題の共通理解や支援活動など

開催前に「次回の会議の目的」（何のために会議を開催するのか）を考え、その目的に応じた議題（テーマ）を設定することにより、事業所にとって運営推進会議が有意義なものとなるよう取り組んでください。

※10 利用者又は利用者家族からの要望、地域から事業所への要望・質疑・意見、または事業所から地域への要望・質疑など、身近な話題を通じて話し合うことなど効果的です。

※11 市町村によっては、所定の報告様式を定めている場合もありますので、あらかじめ市町村の介護保険担当部局へ確認しておいてください。

9.関係機関等への報告及び公表

(1) 記録（会議録）の作成

基準において、活動状況の報告内容、評価、要望、助言等についての「記録」（会議録）を作成することが義務付けられています。（作成日から5年観保存し、求めに応じ提出できる様にしておいてください。）

(2) 記録・報告書の提出（※11）

会議終了後は、速やかに事業所の所在する市町村に提出してください。

(3) 記録の公表（※12）

指定基準において、上記「活動状況の報告内容、評価、要望、助言等についての記録」を公表しなければならないとされています。公表については、

- ア 事業所のホームページに掲載する。
- イ 事業所の玄関など、訪問者が見やすいところへ掲示する。
- ウ 会報等により、利用者宅、地域団体、会議出席者その他の関係者へ配布する。

などの方法が考えられます。

(4) 個人情報の保護

利用者や委員のプライバシー保護のため、利用者個人が特定される部分は削除するなど配慮をしてください。

個人情報が記載されている資料は、会議終了後に回収してください。

(5) 市町村・保険者の役割

サービスの利用希望者の選択に資するため、運営推進会議等を活用した評価の結果について、市町村の窓口や地域包括支援センターにおいて適切に管理し必要に応じ閲覧、開示を行うように努める。

※12 報告様式の参考例「別紙3」を掲載していますので参考としてください。

指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準第3条の37第1項に定める介護・医療連携推進会議、第85条第1項に規定する運営推進会議を活用した評価の実施等についてに定める方法により、サービス区分ごとに公表してください。

※なお、「地域密着型通所介護」、「認知症対応型通所介護」については、「小規模多機能型居宅介護」の例に準じて報告をしてください。