

地域密着型サービス運営推進会議 (介護・医療連携推進会議)

開催の手引き



令和5年1月

門川町健康長寿課 介護保険係

1. 運営推進会議とは

「運営推進会議」とは

「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」（平成18年3月14日号外厚生労働省令第34号）及び「指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準」（平成18年3月14日号外厚生労働省令第36号）の規定に基づき、

**地域密着型サービス事業者が自ら設置するもので、
利用者の家族や地域住民代表者等に、
提供しているサービス内容等を明らかにすることでサービスの質を確保し、
地域との連携を図ることを目的としています。**

2. 運営推進会議の基準

運営推進会議には、活動状況等の報告またはサービスごとに示された開催回数を除き、具体的な議題内容を示す規定等はありません。

したがって、運営推進会議を事業所運営のためにどう役立て、地域関係者と一緒にどのようにこの仕組みを活用していくかを考えることが大切です。事業所が運営推進会議で明確な目標を設定したり、地域との連携・ネットワーク構築を意識して会議への参加を依頼したりするなど、積極的な姿勢で取り組む必要があります。

3. 開催回数

開催回数の基準はサービスごとに異なります。括弧内に規定する回数を最低限実施してください。

サービス種別	開催回数
<ul style="list-style-type: none">・（介護予防）小規模多機能型居宅介護事業所・看護小規模多機能型居宅介護事業所・（介護予防）認知症対応型共同生活介護事業所・地域密着型特定施設入居者生活介護事業所・地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	おおむね 2月に1回以上 (年6回以上開催)
<ul style="list-style-type: none">・地域密着型通所介護事業所・（介護予防）認知症対応型通所介護事業所・定期巡回 ・ 随時対応型訪問介護看護事業所(※)	おおむね 6月に1回以上 (年2回以上開催)

※運営推進会議に代わって、「介護・医療連携推進会議」の開催となります。

4. 運営推進会議の役割

運営推進会議を開催する際は、下記のような視点に意識して取り組むことが重要です。

(1) 情報提供機能（認知症ケアの理解の促進、相談援助機能の発揮）

事業所からの話題提供だけでなく、地域の側からの情報提供や、学習会の実施、新聞記事の紹介など、議題は多岐に及ぶ。利用者家族の悩みなどを地域住民が聞く場としても活用することができる。

(2) 教育研修機能（スタッフの研修効果）

事業所のスタッフが企画・運営をすることにより、発想力やプレゼンテーション能力等を向上できる。また、会議の中で利用者の生活や支援の内容が話し合われることで、自らの業務の客観視と振り返りにつながる。

(3) 地域連携・調整機能（行政機関等との連携）

会議を介して行政や地域包括支援センターとつながり、「相談し合う関係」を構築する。行政とは指導する・指導されるといった関係だけでなく、お互いに地域の状況を把握し、新しい高齢者支援の施策を計画するための機会となる。

(4) 地域づくり、資源開発機能（安心して暮らす地域づくり、サービスの質の向上）

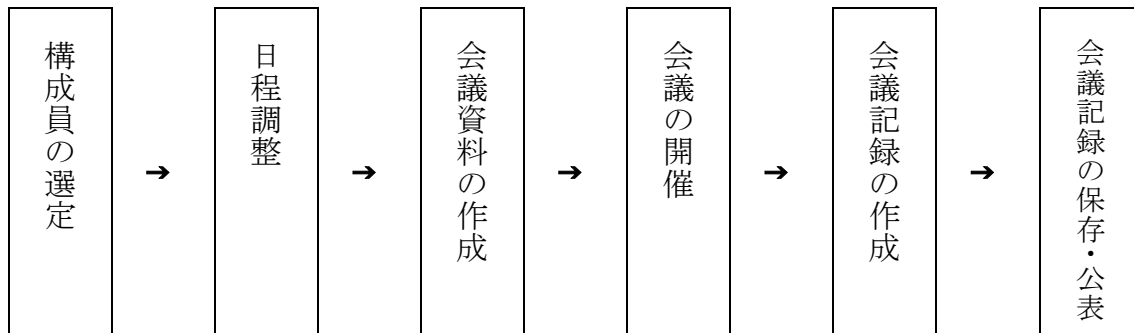
事業所の活動の振り返りと利用者や家族のニーズの再発見、地域からの事業所活動への理解と協働が促進される。地域のつながりを広げ、事業所が地域づくりの拠点としての役割を担っていくための成長の場になる。

(5) 評価・権利擁護（事業所運営の透明性の確保）

会議においてヒヤリハットや事故の報告を議題に上げることで、参加者から率直な意見や、改善策に対する考えを提示してもらうなど、オープンなやりとりができるようになる。事業所にとっては、別の視点からの意見を聞くことができる貴重な機会となる。

【参考：公益社団法人 日本認知症グループホーム協会「認知症グループホームにおける運営推進会議の実態調査・研究事業 報告書」2010年】

5. 運営推進会議の流れ



(1) 構成員の選定

運営推進会議の構成員は、下記①～④の分野から1名以上選出し、計4名以上としてください。なお、構成員を変更する場合の届出は不要です。

①利用者又は利用者の 家族	家族の代わりに、利用者の後見人を選出することも考えられます。
②地域住民の代表者	(例) 町内会、老人クラブなどの地域団体の方、民生委員、婦人会、学校関係者、NPO 法人、ボランティア団体、認知症サポーター等など。(役職や肩書き等は要しません。)
③行政	町の職員又は地域包括支援センターの職員
④当該サービスに知見を 有する者	学識経験者である必要はありません。 例えば、高齢者福祉事業や認知症ケアに携わった経験がある方など、介護サービスについて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方が想定されます。

※定期巡回・随時対応型訪問介護看護は、上記に加えて「地域の医療関係者」が構成員となります。

厚生労働省Q&Aより

(問) 同一人が「利用者の家族」や「地域住民の代表者」、「知見を有する者」などを兼ねることは可能か？

(答) 「利用者の家族」については、利用者の家族として事業運営を評価し、必要な要望等を行うものであり、利用者の声を代弁するといった役割もあるため、他の構成員とは立場が異なることから、兼務することは想定していないが、「地域住民の代表者」と「知見を有する者」との兼務はあり得ると考えられる。

(2) 日程調整

会議開催の2週間前までに、「運営推進会議開催の案内」又は「介護・医療連携推進会議開催案内」（任意様式）を町及び地域包括支援センターに提出してください。

（メール、FAX可）

(3) 会議資料の作成

個人情報取り扱いには十分注意し、報告書の内容や会議中の発言から個人が特定できないよう注意してください。

(4) 会議の開催

①会議の開催場所

開催場所は原則事業所内とし、会議の参加者が実際に事業所の雰囲気を感じられるようにしてください。やむを得ず事業所の外で開催する場合、必要に応じて事業所の見学を行ってください。

②サービス提供時間における運営推進会議の取扱い

（地域密着型通所介護・（介護予防）認知症対応型通所介護の場合）

利用者が運営推進会議へ参加する際は、原則その利用者へのサービス提供時間外（サービス提供時間を中断することも不可）としますが、次の要件を満たした場合は、その利用者のサービス提供時間中に運営推進会議のメンバーとして参加することを可とします。

- ア あらかじめ個別サービス計画に位置付けられていること
- イ 地域住民との交流や地域活動への参加により、利用者が日常生活をおくる上で自らの役割を持ち、達成感や満足感を得、自信を回復するなどの効果が期待されるとともに、利用者にとって自らの日常生活の場であると実感できるよう支援すること

なお、サービス提供時間中に運営推進会議に参加していただく場合には、サービスの一環として参加することになるため、利用者及び利用者家族に対して参加していただくことの必要性や意義等を十分に説明し、ご理解、ご了承をいただいでください。

③複数の事業所での合同開催について

運営推進会議（介護・医療連携推進会議）の効率化や、事業所間のネットワーク形成の促進等の観点から、次に掲げる条件を満たす場合は、複数の事業所での合同開催が可能です。

- ア 利用者及び利用者家族については匿名とするなど、個人情報・プライバシーを保護すること。
- イ 同一の日常生活圏域内に所在する事業所であること。
- ウ 合同して開催する回数が、1年度に開催すべき運営推進会議や介護・医療連携推進会議の開催回数の半数を超えないこと。（地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護は除く。）
- エ 外部評価を行う運営推進会議や介護・医療連携推進会議は単独開催で行うこと。

（５）会議記録の作成

会議を開催したときは、活動状況の報告、評価、要望、助言等についての記録（議事録）を作成することが義務付けられています。

会議終了後1か月以内に、議事録を町及び地域包括支援センターへ提出してください。（メール、FAX可）

（６）会議記録の保存・公表

①会議記録の保存

会議資料は、2年間（会議を開催した日が属する年度の翌年度から2年間）保存しなければなりません。

②会議記録の公表

会議記録については公表しなければならないとされています。

公表の仕方については、

- ・事業所のホームページに掲載する。
- ・事業所の玄関など、訪問者が見やすいところへ掲示する。
- ・会報などにより利用者宅、地域団体、会議出席者その他の関係者へ配布する。
- ・介護サービス情報公表システムへ掲載する。

などの方法が考えられます。

ただし、会議記録に利用者・利用者家族が記載されている場合は、プライバシー保護の観点から公表の際に氏名を伏せてください。

6. 議題の内容

運営推進会議においては「活動状況を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く」ことが義務付けられており、できる限り双方向的な会議となるよう運営に配慮することが必要です。

活動状況の報告については、会議の構成員が理解できないような表現はなるべく避け、「要望」や「助言」などについて気軽に発言できるような環境づくりに努めてください。

内容については、下記に例示しますので参考としてください。

活動状況の報告	<ul style="list-style-type: none">・ 事業所の運営方針や特色・ 運営状況（日々の活動内容、利用者数や平均介護度など）・ サービスやレクリエーション、行事等の取組み、今後の予定
地域との連携等に関する事	<ul style="list-style-type: none">・ 地域やボランティア等との連携及び協力、地域行事参加・ 非常災害時の取組み（避難訓練など）
事業所の運営に関する事	<ul style="list-style-type: none">・ 苦情、事故、ヒヤリハットの件数と防止に向けた改善策・ 研修その他従業員の資質向上のための取組み状況・ 利用者の健康管理に係る事業所の取組み（インフルエンザ等感染対策等）・ 前回の運営推進会議で聴取した要望・助言への対応の報告 など

7. 新型コロナウイルス感染症の対応

新型コロナウイルス感染症予防の観点から、会議を中止した場合の取り扱いを下記のとおりとします。

（1）運営推進会議を開催できない場合

- ①構成員に対し会議資料を送付し、運営状況等の報告を行い、事業所に対する評価、要望、助言等を受け付けてください。
 - ②議事録に、本来の開催予定日、中止等の理由、要望、助言への対応内容及び受け取った評価等を記載し、事業所で保管、公表するとともに町へ議事録等を提出してください。
- ※新型コロナウイルス感染症が終息し、開催可能になった時点で速やかに運営推進会議を開催してください。

(2) 通常通り、開催する場合

感染防止対策を行ったうえで開催してください。

①一人ひとりの感染対策

手洗いやアルコールによる手指消毒、マスクの着用、検温など

②事業所内の感染対策

開催前の環境整備、密集・密接・密閉の回避、定期的な換気など

8. 提出先

〒889-0696

門川町平城東1番1号

門川町健康長寿課 介護保険係

(電話) 0982-63-1140

(FAX) 0982-68-1701