

地域密着型サービス 運営推進会議の手引き

令和2年

稲沢市市民福祉部高齢介護課

1 運営推進会議の目的

運営推進会議とは、地域密着型サービス事業所が利用者、利用者の家族、地域住民の代表者等に対し、提供しているサービス内容等を明らかにし、地域に開かれたサービスとすることにより、次の4項目を達成することを主な目的として、各事業所が自ら設置するべきものとされています。

- (1) 事業所運営の透明性の確保
- (2) サービスの質の確保
- (3) 事業所による「抱え込み」の防止
- (4) 地域との連携の確保

運営推進会議は、「介護サービス事業者」が報告をする場であり、「利用者、利用者の家族、地域住民の代表者等」から質問や意見、評価を受ける場です。

※ 市職員及び地域包括支援センターの職員は、事業所運営が開かれたものとなるよう、地域の中立的・公的な立場の者として会議に出席しますが、事業者は、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者等との双方向的な会議となるよう運営に配慮してください。

2 運営推進会議の流れ

構成員選定 → 出席依頼 → 会議開催 → 記録の作成及び公表

運営推進会議を円滑に開催するためには、あらかじめ年間計画（日程、会議の議題や内容）を立てるなど、事前の準備が必要です。

3 運営推進会議の構成員

運営推進会議の構成員は、国の基準で次のとおり示されています。

会議の目的を踏まえ、事業所の運営推進会議に必要なかたをご検討の上、構成員の就任依頼を行ってください。

なお、依頼方法について決まりはありませんが、依頼に際しては、就任を強制する、もしくは強制したと捉えられる恐れのないよう十分に配慮してください。

- (1) 利用者
- (2) 利用者の家族
- (3) 地域住民の代表者
(町内会役員、老人クラブの代表者、民生委員等)
- (4) 市町村の職員又は地域包括支援センターの職員
- (5) 介護サービスについて知見を有する者 など

※ 必ずしも全構成員が揃う必要はありませんが、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者等のいずれも参加されない場合は、会議不成立となります。なお、市職員及び地域包括支援センター職員の出欠は会議の成立・不成立に影響しません。(外部評価を行う運営推進会議を除く。)

※ 市職員の出席について、高齢者施策は多くの分野にわたるため、議題のテーマによっては専門外の内容となる場合があります。特定のテーマについて専門的な意見を求めることを要望する場合には、事前に高齢介護課又は担当課へ相談してください。

※ 市職員又は地域包括支援センターの職員が欠席した運営推進会議については、後日、会議の記録を高齢介護課、地域包括支援センターに提出してください。なお、内容の聞き取りを行う場合がありますので、できる限り管理者が持参してください。(出席した際の会議記録の提出は郵送可。)

4 運営推進会議の開催頻度

地域密着型サービスの種別	開催頻度
認知症対応型共同生活介護 小規模多機能型居宅介護 地域密着型介護老人福祉施設 地域密着型特定施設入居者生活介護	年 6 回以上の開催 (おおむね 2 月に 1 回以上)
地域密着型通所介護 認知症対応型通所介護	年 2 回以上の開催 (おおむね 6 月に 1 回以上)

5 運営推進会議の開催場所

運営推進会議の開催場所は、当該事業所又は近隣の社務所、公民館など構成員の出席に配慮した場所としてください。

※ 事業所の雰囲気を出席者に伝えるためにも、できる限り事業所内での開催が望ましいですが、事業所内で開催できない場合でも、1年に1回以上、事業所の見学機会を設けるよう努めてください。

※ 運営推進会議で取り扱うべき議題や内容等を保護する観点から、飲食店など不特定多数の人が集う場所での開催は適切ではありません。

6 運営推進会議の開催(当日の進行)

事業者挨拶 → 構成員紹介 → ①報告事項 → ②意見交換

構成員から質問や要望、助言などについて気軽に発言できるよう十分に配慮してください。また、会議の趣旨や目的を事前に伝えることが望ましいです。

7 運営推進会議の議題や内容(①報告事項)

運営推進会議の議題や内容に決まりはありませんが、次の内容については、必ず報告してください。

特に、ヒヤリ・ハット、事故、要望・苦情等については、件数のみを報告するのではなく、個人情報伏せた上で、もれなく具体的に報告し、構成員からの評価を受けてください。

- 事業所の運営方針・サービス内容等の説明(年度初回のみ)
- 利用者の状況(下表参照)
- 職員の配置状況(職員数、職種、保有資格など)
- 行事計画、活動状況(イベント、ボランティア、レクリエーションなど)
- ヒヤリ・ハット、事故などの発生状況
- 利用者、利用者家族、近隣住人等からの要望や苦情
- 前回の運営推進会議で聴取した意見・助言への対応状況
- 通いサービス、訪問サービス、宿泊サービスの提供回数等の活動状況(小規模多機能型居宅介護)

利用者の状況については、次の例を参考に具体的に報告してください。

- ・ 現在の利用者数 ____ 名(男性 ____ 名、女性 ____ 名)
 利用定員 ____ 名、利用相談件数 ____ 件
 入居者 ____ 名、退去者 ____ 名、入居待ち ____ 名
- ・ 利用者の平均年齢 ____ 歳(最少年齢 ____ 歳、最高年齢 ____ 歳)
- ・ 利用者の要介護度

	介1	介2	介3	介4	介5	合計
月	名	名	名	名	名	名

- ・ 利用者の平均要介護度 (前回)

8 運営推進会議の議題や内容(②意見交換)

上記報告事項のほかに、次の例を参考に議題を1つ以上設定してください。

- 年間の取組目標(年度初回のみ)
- 職員の紹介(役職者以外の新規介護職員など)
- 利用者の紹介(年齢、要介護度、生活状況など)
- 利用者の一日の流れ
- 利用者の改善状況
- 事業所見学、サービス体験
- 同法人の他サービスの紹介
- 地域の連絡事項
- 地域行事の参加状況
- 日常生活支援についての勉強会
(食事、入浴、デンタルケアの支援方法など)
- 高齢者のかかりやすい疾病や認知症ケアについての勉強会
- 家族のメンタルヘルス
- 利用者間のトラブル対応
- 利用者急変時の対応
- 職員の課題(利用者数、職員数不足を除く。)
- 職員の研修計画、職場内研修の実施状況
- 事故防止に係る具体的な取り組み
- 防災計画、防災訓練の取り組み
- 利用者の健康・衛生管理に係る取り組み
(食中毒、インフルエンザ等感染症対策など)
- 虐待防止、身体的拘束等の廃止に係る取り組み(1年に1回以上)
(認知症対応型共同生活介護、小規模多機能型居宅介護)
- 自己評価及び外部評価の結果報告(1年に1回以上)
(認知症対応型共同生活介護、小規模多機能型居宅介護)

9 記録の作成及び公表

運営推進会議で行った報告、意見交換、受けた評価、要望・助言等は、記録を作成し、完結の日から5年間保存してください。

また、運営推進会議の記録は公表が必要です。

記録をファイリング等にまとめ、事業所玄関等で、利用者及び利用者家族等が確認できるようにしてください。

ホームページを公開している事業所は、当該ホームページで記録の公表に努めてください。

※ 公表に際しては、個人が特定できる情報の掲載は行わないなど、個人情報の保護について十分留意してください。

※ 運営推進会議で受けた評価、要望・助言等については、必ず職員へ周知し、介護サービスの改善・技術向上に努めてください。

10 運営推進会議の合同開催（①併設の場合）

地域密着型サービス事業所を同一施設内に併設している、又は道路を挟んで隣接する敷地で運営している場合は、次に掲げる事項に注意の上、1つの運営推進会議で両事業所の評価等を行うことも差し支えないものとします。

- 会議の記録はサービスごとに作成すること
- 利用者及び利用者家族を匿名にするなど、プライバシーに配慮すること
- 開催案内時に、合同開催である旨を明示し、「通常の開催時間よりも時間がかかること」を申し添えるなど、丁寧な周知を図ること

11 運営推進会議の合同開催（②圏域内の場合）

平成 30 年 4 月の介護保険制度改正により、複数の地域密着型サービス事業所を併設している場合に加え、同一の日常生活圏域であれば、一定の条件で合同開催が認められることになりました。

運営推進会議等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、次に掲げる事項に注意の上、複数の事業所の運営推進会議を合同で開催して差し支えないものとします。

- 会議の記録は事業所ごとに作成すること
- 利用者及び利用者家族を匿名にするなど、プライバシーに配慮すること
- 構成員（特に、地域住民の代表者）の就任依頼に配慮すること
- 開催案内時に、合同開催である旨を明示し、「通常の間催時間よりも時間がかかること」や「開催場所が通常と異なること」を申し添えるなど、丁寧な周知を図ること
- 同一の日常生活圏域内に所在する事業所であること
- 合同開催する回数が、年間に開催すべき会議の間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を除く。）

12 外部評価（小規模多機能型居宅介護）

平成 27 年 4 月の介護保険制度改正により、小規模多機能型居宅介護事業所は、外部評価機関による評価から、事業所による自己評価を運営推進会議で報告し、評価を受けるという方法に変更されました。

※ 外部評価を行う運営推進会議は、合同開催することができません。

※ 1 年に 1 回以上の開催が必要です。

13 開催にあたっての注意事項(①一般的事項)

- 出席依頼には「日時」「場所」「会議の議題や内容」などを明記し、概ね2週間前までに書面で依頼してください。(郵送・FAX可)
- 介護認定審査会等で市職員の出席ができないことがありますので、毎週木曜日午後の開催は、できる限り避けてください。
- 運営推進会議の開催日時が他事業所と重なった場合、日時の調整をお願いする場合があります。直前になって出席依頼をすることが無いよう十分に注意してください。
- 運営推進会議に利用者が出席される場合は、利用者の負担とならないよう会議時間に配慮してください。(会議時間を短くする、利用者意見を求めるタイミングで来てもらうなど)
- 運営推進会議の場で提供される飲み物やおやつについて、特に規制は設けませんが、会議開催の妨げとなることのないよう配慮してください。なお、会議開催中にアルコールの提供は行わないでください。
- 運営推進会議の場での食事(おやつを除く。)の提供は、「事業所で実際に提供している食事の内容を説明し、意見をもらいたい。」などの特段の理由がない限り、行わないでください。当該理由により食事の提供を行う場合は、出席依頼書に明記し、事前に出席者全員の許可を得てください。なお、運営推進会議の後に食事会等を行う場合はこの限りではありません。
- 運営推進会議と交流会(利用者家族や地域住民との交流、季節ごとのイベントなど)の合同開催について、交流会は、運営推進会議の開催目的と異なる性質を持つため、運営推進会議とは分けて開催してください(運営推進会議の後に交流会を行うなど)。なお、交流会で出た意見等について運営推進会議で話し合うことは大変意義のあることと考えますので、議題として積極的に活用してください。
- 市職員及び地域包括支援センター職員は運営推進会議に職務として出席しますので、食事会・交流会等への過度な参加依頼は控えてください。

14 開催にあたっての注意事項(②感染症対策)

- 感染症対策が必要な期間において運営推進会議を開催する場合は、会議中の飲食を原則として禁止としてください。また、構成員のうち、利用者については欠席とし、会議時間も15分以内となるよう配慮してください。
- 出席者には、事前に、マスクの着用、体温の計測を依頼し、会議の場では、出席者全員の手指の消毒(石鹼による30秒以上の手洗いでも可)を徹底してください。なお、発熱等の症状が無い場合でも「強いだるさ」や「息苦しさ」等の身体の異変を感じる場合には、出席をお断りしてください。
- 会議の開催場所では、利用者と同室での開催を行わず、密閉空間とならないよう部屋の換気を行い、会話をする際は、密接場面とならないようにできるだけ対面せずに座席間のスペースを確保することが望ましいですが、事業所での開催において、これらの対応が困難な場合は近隣の社務所、公民館などで開催できないか検討してください。また、開催後には、手が触れる場所の消毒をもれなく実施してください。

15 開催にあたっての注意事項(③臨時的な取扱い)

- 感染症対策が必要な期間において、開催場所の確保ができない場合や構成員の出席が困難となった場合には、運営推進会議を開催せずに「活動状況報告書※」を作成し、構成員に配布し、構成員からの評価、要望、助言等を聞き取り、記録を作成の上、活動状況報告書及び記録を高年齢介護課及び地域包括支援センターに提出してください。
※ 活動状況報告書には、利用者の状況(要介護度別利用者数など)、行事・活動状況、ヒヤリハット・事故発生状況等を記載してください。
- 認知症対応型共同生活介護に係る外部評価の軽減要件について、運営推進会議を中止した場合でも、当該取扱いをもって開催したものととして取り扱うこととします。



© 稲沢市 いなッピー

〒492-8269

愛知県稲沢市稲府町1番地
稲沢市役所 高齢介護課

電話 0587-32-1292(ダイヤルイン)

FAX 0587-32-1219