

事 務 連 絡  
平成28年5月20日

地域密着型通所介護事業所  
認知症対応型通所介護事業所 あて

うるま市福祉部介護長寿課  
介護給付係

**地域密着型サービス事業所における「運営推進会議」について**  
**【 地域密着型通所介護・認知症対応型通所介護事業所 】**

平成28年4月1日から、利用定員が18人以下の通所介護事業所は「地域密着型通所介護」事業所へ移行されました。

地域密着型通所介護に移行すると、利用者やその家族、地域住民の代表者、市町村職員または地域包括支援センター職員、地域密着型通所介護について知見を有する者などで構成される「運営推進会議」をおおむね6ヶ月に1回以上開催することが義務付けられます。

この文書は、地域密着型通所介護における運営推進会議（次のページからは単に「会議」と表記する場合があります。）の概要について解説するとともに、うるま市福祉部介護長寿課としての見解をお伝えするものです。

## ■ 運営推進会議の目的について

地域密着型通所介護及び認知症対応型通所介護の事業者が自ら設置し、利用者、利用者の家族、地域包括支援センター職員、市町村職員、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を提供することで、次に掲げる①～④を達成することが主な目的です。

- ① 事業所運営の透明性を確保すること
- ② サービスの質の確保、向上すること
- ③ 事業所による利用者の「抱え込み」を防止すること
- ④ 地域との連携を図り、地域交流等の体制を築くこと

## ■ 運営推進会議の概要

開催の単位	事業所ごと
開催の頻度	おおむね6か月に1回以上
委員の構成	利用者、利用者家族、自治会、民生委員、地域包括支援センター職員、老人クラブ役員、市職員等
会議の内容	運営状況の報告、運営に関する要望・助言等を聴く
会議の記録	事業者は会議の記録を5年間保存する

## ■ 運営推進会議の構成員について

会議の構成員（構成区分）については下表のとおりであり、原則としてそれぞれの構成区分から最低1名の構成員を選任していただく必要があります。（※1）

なお、管理者や従業員など、「事業所の関係者」は構成員ではありません。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ことになります。（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）も事業所が行ってください。）

構成区分（およびその例示）	備考
利用者および 利用者の家族	既にサービスを利用されている方へは、早めに会議の概要等についてあらかじめ説明しておいてください。（新規利用者については、利用開始前に重要事項説明書と併せて説明してください。） なお、参加（出席）依頼にあたっては、単に依頼文書を配布するだけでなく、直接お会いした上で出席を依頼するなど、なるべく多くの方に参加してもらえよう努めてください。
地域住民の代表者  ・自治会などの地域団体の代表者や役員 ・老人クラブ代表者 ・民生委員など	地域住民の代表者については、左記例示の他「婦人会役員」「子供会役員」「通り会（組合、連合会等）役員」なども認められる場合があります。 なお、地域住民の代表者については通常、事業所が自主的に参加を呼び掛けていただくこととなりますが、市町村によっては出席者や日程等について調整が行われる場合もありますので、念のためあらかじめ市町村（※2）の介護保険担当部局（介護長寿課）へご相談ください。
市町村または地域包括支援センターの職員	市町村によって取り扱いが異なりますので、あらかじめ市町村の介護保険担当部局（介護長寿課）へご相談ください。
地域密着型通所介護について知見を有する者  ・高齢者福祉や介護保険制度等に関する学識経験者や教育者・社会福祉協議会等の役員 ・他法人の、介護支援専門員や社会福祉士などの有資格者または地域密着型通所介護事業所管理者 ・その他高齢者福祉事業に携わる者	「地域密着型通所介護について知見を有する者」については、現在のところその詳細について示されていません。 しかし、現行の地域密着型サービスにおけるQ&Aには、「知見を有するものとして客観的、専門的な立場から意見を述べることができる者を選任されたい」とあり、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ことは不適切であると考えます。（ただし、構成員として適切か否かは市町村によって考え方が異なる場合がありますので、疑義等がありましたら市町村の介護保険担当部局（介護長寿課）へご相談ください。）

（※1） 現行の地域密着型サービスにおけるQ&Aには、「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。」とありますが、なるべく様々な立場の方々から助言・意見が得られるよう、それぞれ別の方を選任していただくようお願いいたします。

（※2） 市町村：事業所所在地の市町村をいいます。（以下同じ。）

## ■ 会議の開催頻度（時期）について

基準において、運営推進会議は、おおむね6ヶ月に1回以上（年に2回以上）開催することとされています。

ただし、市町村によっては地域住民代表者等の負担軽減のため、開催時期（日時）について調整が行われる場合がありますのでご注意ください。

## ■ 会議の開催場所について

会議の開催場所については、会議の出席者（構成員）が事業所の雰囲気やサービス提供の様子を把握しやすいよう、事業所において開催することが望ましいと考えます。（ただし、市町村によっては地域住民代表者等の負担軽減のため、開催場所の調整が行われる場合があります。）なお、サービス提供中の「食堂・機能訓練室」については使用せず、会議室や多目的スペースなどを活用してください。（利用者の承諾が得られれば、会議の中で一時的にサービス提供の様子を見てもらうことは可能です。）

## ■ 会議において話し合うことについて

運営推進会議に対して、「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ます。

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事項はなるべく避け、様々な意見を引き出せるような内容となるよう工夫してください。（事前に、会議の構成員へ「報告してほしいこと」について意見を募集しておくことをお勧めします。）

なお、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。

また、会議の場においては、出席者が「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。

### ・・・「活動状況の報告」についての例・・・

- ・ 事業所の運営方針や特色
- ・ 運営状況（日々の活動内容、利用者の様子、利用者数や平均要介護度の推移など）
- ・ 自己評価、自己点検結果およびその改善措置
- ・ 研修その他従業員の資質向上のための取り組みの状況
- ・ 人員体制や人事異動に関すること
- ・ 苦情、事故、ひやりはっと事例およびその対応状況や再発防止策などの取り組み
- ・ 事業所において実施した行事その他の活動についての状況
- ・ 地域の住民やボランティア団体等との連携・協力状況
- ・ 地域において開催された行事や活動への参加・協力状況
- ・ 非常災害時における消防団や地域住民との連携のための取り組み状況
- ・ 前回の会議における要望や助言に対する対応（改善）状況
- ・ 前回の会議において見出された課題・問題点等に対する対応（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（構成員）の意見などを基に判断してください。（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る場合もあるのでご注意ください。）

### ・・・その他、会議における議題（テーマ）の例・・・

- ・ 地域との交流を深めるための今後の取り組みについて
- ・ 地域における高齢者の社会参加の促進について
- ・ 地域における高齢者を取り巻く環境・課題およびその支援活動について
- ・ 地域の高齢者に知ってほしい（普及させたい）介護予防体操について
- ・ 自治会や老人会、子供会等との交流やイベントの共同開催について
- ・ 民生委員や自治会との連携による災害時要援護者の支援活動
- ・ 生活機能の維持または向上について
- ・ 効果的な機能訓練、レクリエーションについて                      など

上記は基準上必須とされているものではありませんが、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。

## ■ 記録（議事録）の作成について

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」（議事録）を作成することが義務付けられています。（作成日から5年間保存してください。）

なお、市町村によっては、上記事項に加え「事業所名」「開催日時、場所」「会議の構成員」または「次回会議の開催予定日時」などを当該記録様式（議事録）に記載することや、その内容を報告することが義務付けられ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（介護長寿課）へ確認しておいてください。

※各回の運営推進会議終了後、記録(議事録)を作成し、1か月以内に市に提出して下さい。(必須)

※運営推進会議の資料に前回運営推進会議の議事録を添付して、報告すること。(必須)

## ■ 記録の公表について

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。

などの方法が考えられますが、市町村によっては取り扱いが異なる場合がありますので、念のため市町村の介護保険担当部局（介護長寿課）へ確認しておいてください。

各事業所においてホームページを持っていない場合、事業所の要望等により調整のうえ、本市のホームページを活用した公表も今後導入する予定です。

なお、公表にあたっては、個人情報の取り扱いに十分ご注意ください。

## ■ その他

運営推進会議を、単なる基準上の義務として捉えると、業務上の負担にしかありません。

しかし、地域住民の方々の意見を聴き、交流を深めることは地域における信頼や知名度の向上につながります。

また、様々な立場の方々の違った視点から意見や助言を得ることで、これまで自分達だけでは気が付かなかった事業所の課題やサービス改善・向上のためのヒントが見つかり、事業所（従業員）の能力を高めるきっかけにもなります。

年に2回しかないこの機会を、最大限有効活用いただきますようお願いいたします。

## ■ 問い合わせ先

うるま市 福祉部介護長寿課 介護給付係  
電話番号 098-973-3208  
FAX 番号 098-982-6041  
代表メール [kaigo-tyouzyuka@city.uruma.lg.jp](mailto:kaigo-tyouzyuka@city.uruma.lg.jp)