

地域密着型サービス 運営推進会議開催の手引き

【 認知症対応型共同生活介護 】

【 小規模多機能型居宅介護 】

平成28年4月

うるま市福祉部介護長寿課

介護給付係

目次

1 「運営推進会議」とは	2
2 運営推進会議の開催の方法	
（1）運営推進会議の設置主体	2
（2）運営推進会議の開催時期・回数	2
（3）運営推進会議の構成員	2
（4）開催の連絡方法	3
（5）会議の内容	3
（6）会議記録の作成・公表・保存	3
（7）他の地域密着型サービスを併設している場合の取扱い	4
3 個人情報の取扱いについて	4
4 問い合わせ先	4
5 その他	4
6 運営推進会議に関するQ&A	5
7 様式	6

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等に関する基準」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」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の代表者等に、提供しているサービス内容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 運営推進会議の開催方法

(1) 運営推進会議の設置主体

事業者が自ら設置・開催・運営します。

(2) 運営推進会議の開催時期・回数

ア 指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護、指定（介護予防）認知症対応型共同生活介護

おおむね2月に1回以上開催 = 年6回以上開催

(3) 運営推進会議の構成員（委員）

ア 構成員は以下のとおりです。（全構成員が揃う必要はありません）

- ① 事業所の管理者や従業者又は事業者の代表者
- ② 利用者又は利用者の家族
- ③ 地域住民の代表者
- ④ 市職員又は当該事業所を管轄する地域包括支援センター職員

※市の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。そのため、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、事前に市（介護長寿課）までご相談ください。専門の職員の出席をとりつぎます。

- ⑤ 認知症対応型共同生活介護、小規模多機能型居宅介護を含む地域密着型サービス等について知見を有する者等

イ 構成員（委員）数は、上記①から⑤までの分野から1人以上、5人以上とする。

ウ 「地域住民の代表者」とは、自治会役員、民生委員又は老人クラブの代表者等をいい、「地域密着型サービス等について知見を有する者」とは、学識経験者、他法人事業所等管理者、高齢者福祉施設等ボランティア又はその他の高齢者福祉や認知症ケアに携わっている者をいう。

エ 委員への就任依頼については、各事業者から行うこととする。なお、「地域住民の代表者」への依頼にあたっては、必ず自治会長等と調整しなければならない。

オ 運営推進会議の事務局は、当該事業者や事業所の職員が務める。

(4) 開催の連絡方法

構成員の都合を確認したうえで、おおむね1か月前までに日程調整を行います。市の職員又は地域包括支援センター職員の出席を依頼する場合は、「出席依頼（参考様式）」をうるま市介護長寿課又は地域包括支援センターに提出します。（※メール、FAX等で可、郵送不要）

(5) 会議の内容

運営推進会議の内容については、事業所ごとに定めます。運営推進会議の資料等は、うるま市地域密着型サービス事業所における運営推進会議設置運営要領（以下「要領」という。）の活動状況報告書（第3号様式、第4号様式）により作成すること。

（例）

事業所の利用者状況、登録者別サービス提供回数、事故の状況、その他特記事項などについて議論指定ください。

※運営推進会議では、構成員から評価（感想等）を受けるとともに、要望・助言を受けた場合は、事業所ごとに必要な措置を講じてください。

(6) 会議記録の作成・公表・保存

i) 会議記録の作成

運営推進会議を開催したときは、要領の活動報告書（第3号様式、第4号様式）及び運営推進会議開催報告書（第5号様式）を作成しなければならない。

ii) 会議記録の公表

① 会議記録は、各事業所において掲示するなどして公表してください。

また、利用者家族や利用希望者から求めがあった場合は、必要に応じて配付してください。

② 会議記録の写しを、開催後概ね1か月以内にうるま市介護長寿課に提出し、地域包括支援センター等の構成員にも配付してください。

（メール、FAX等で可とします。）

② 外部評価免除申請の際、必要となる要件として

- ・過去に外部評価を5年間継続して実施している
- ・「自己評価及び外部評価」及び「目標達成計画」を市町村に提出している
- ・運営推進会議に市町村職員または地域包括支援センターの職員が出席
- ・外部評価項目の2、3、4、6の実践状況が適切である

があります。

運営推進会議の議事録についても、適切に作成、公表することとします。

iii) 会議記録の保存

事業所は、作成した会議記録を、運営推進会議の完結の日から5年間（会議を開催した日が属する年度の翌年度から5年度）保存しなければならない。

(7) 他の地域密着型サービスを併設している場合の取扱い

認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護事業所など、運営推進会議を開催しなければならないサービスが併設されている場合は、合同で運営推進会議を開催しても差し支えありません。

※ ただし、会議記録はサービス毎に作成してください。

3 個人情報の取扱いについて

- ① 事業所の活動状況の報告等を行う際には、個人が特定できないよう十分に注意してください。
- ② 会議記録は、公表することを前提とするため、会議の概要のみを記載することとし、個人が特定できないよう十分注意したうえで作成してください。

4 その他

その他、別に定める「うるま市地域密着型サービス事業所における運営推進会議設置運営要領（平成28年4月1日制定）」を遵守すること。

5 問い合わせ先

うるま市福祉部介護長寿課（介護管理係、介護認定係、介護給付係）

電話番号 098-973-3208

F A X 098-982-6041

うるま市地域包括支援センター（高齢者支援係）

電話番号 098-973-5112

F A X 098-982-6041

課代表メールアドレス : kaigo-tyouzyuka@city.uruma.lg.jp

6 運営推進会議に関するQ&A

<構成員>

Q 1 構成員の都合がつかず全員揃わない場合でも、運営推進会議を開催してよいのでしょうか。

A 1 構成員全員の出席が望ましいですが、全員が揃わないと会議が成立しないわけではありません。ただし事業所関係者及び利用者以外の構成員が最低1人以上出席するようにしてください。
会議記録は、欠席した構成員にも配付してください。

Q 2 地域の代表者は、複数の事業所の構成員になってもよいのでしょうか。

A 3 本人が承諾していれば構いません。

Q 3 構成員のうち「知見を有する者」とは、どのような人でしょうか。

A 3 「知見を有する者」とは、学識経験者である必要はありません。高齢者福祉や認知症ケアに携わっている方などを含めて考えてください。

<運営方法>

Q 4 運営推進会議は、おおむね2月に1回開催することとなっていますが、議題を出すのが大変です。どうしたらよいですか？

A 4 会議では、事業所の活動（稼働）報告や利用者家族からの要望の聞き取りだけでなく、事業所において検討したい内容や改善したい項目などについて自由に議題を設定してください。
「議題」と堅苦しく考えず、各構成員が率直な意見交換を行えるような雰囲気作りに努めてください。

Q 5 構成員の交通費や運営推進会議でのお茶代などの経費は、誰が負担するのですか。

A 5 交通費については事業所の判断に任せますが、場所代やお茶代等の運営経費を構成員に負担させることは好ましくありません。
なお、市の職員及び地域包括支援センター職員の交通費を負担する必要はありません。

Q 6 運営推進会議は、事業所内で開催しないといけないのですか。

A 6 必ずしも事業所内に限定されるわけではありません。ただし、飲食店など不特定多数の人が集う場所での開催については、個人情報の保護に留意する必要があります。
事業所内で開催できなかった場合は、事業所の見学も行うよう努めてください。

7 様式

参考様式

事務連絡
年 月 日

所属名
氏 名

あて

事業所名
サービス種類

第〇回 平成〇〇年度第〇回運営推進会議への出席について（依頼）

みだしのことについて、当事業所の運営推進会議を下記の日程で開催しますので、貴職員の出席をお願いいたします。

記

開催日 :

時間 :

場所 :

会議内容 :