

# 運営推進会議の開催について

○運営推進会議とは（※定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所においては、介護・医療連携推進会議）

地域密着型サービス事業所が、利用者、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することにより、事業所による利用者の「抱え込み」を防止し、地域に開かれたサービスとすることで、サービスの質の確保を目的として設置するものであり、各事業所が自ら設置するべきものになります。



# 運営推進会議の開催回数について

サービス	開催回数
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	おおむね6か月に1回以上
地域密着型通所介護	おおむね6か月に1回以上
認知症対応型通所介護	おおむね6か月に1回以上
小規模多機能型居宅介護	おおむね2か月に1回以上
認知症対応型共同生活介護	おおむね2か月に1回以上
地域密着型特定施設入居者生活介護	おおむね2か月に1回以上
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か月に1回以上
看護小規模多機能型居宅介護	おおむね2か月に1回以上

平成30年4月1日より、複数の事業所の合同開催について、以下の要件を満たす場合に認められています。

- ① 利用者及びその家族について、個人情報・プライバシーを確保すること
- ② 同一の日常生活圏域に所在する事業所であること
- ③ 合同して開催する回数が、1年度に開催すべき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）
- ④ 外部評価を行う会議は、単独開催で行うこと

# 運営推進会議に期待される役割①

## ○情報提供機能（認知症ケアの促進、相談援助機能の発揮）

事業所からの情報提供だけでなく、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出来る。

## ○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。

## ○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、「相談しあう関係」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。

# 運営推進会議に期待される役割②



## ○地域づくり・資源開発機能（安心して暮らす地域づくり、サービス提供の質の向上）

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、地域からの事業所の活動への理解と協同が促進される。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。

## ○評価・権利擁護機能（事業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挙げることで、参加者から率直な意見や、改善策に対する考え方を提示してもらうなど、オープンなやりとりが出来るようになる。事業所にとっては、別の視点からの意見を聞くことが出来る貴重な機会となる。

# 開催までの流れ①

## ①構成員の選定

運営推進会議の構成員として想定されているのは、以下のとおりです。（事業所の判断で他に選定しても構いません。）

- **利用者又は利用者の家族**
- **地域住民の代表者**（自治会・町内会役員、民生委員、近隣住民、認知症サポーター、ボランティアの方など）
- **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なく、高齢者福祉や認知症ケアに携わっている者なども含め、当該サービスに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事が出来るものが望ましい）
- **市の職員又は当該事業所を管轄する地域包括支援センターの職員**
- **地域の医療関係者（定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の場合）**

依頼する際には、丁寧にサービスの説明や会議の意義や目的をお伝えし、どなたから呼びかけていくと参加しやすいかは、人と人、人と機関のつながりにも協力を得ながら行うことも方法として考えられます。

# 開催までの流れ②

## ②日程の調整

構成員の都合を確認したうえで、おおむね1か月前までには調整を行って下さい。

開催日が決まりましたら、構成員に対して案内通知（開催日や会場、当日の議題など）を送付してください。

※すべての構成員が必ずしも揃う必要はありません。



# 開催までの流れ③

## ③会議の開催

具体的な内容・進め方等につきましては明確な決まりはありませんが、

- 事業所における利用者の人数や介護度別の人数
- 職員の人数
- 事故・苦情等の報告

などについて報告をして頂きたいと考えております。

それ以外の部分として、たとえば、日ごろの利用者のご様子や、事業所でのイベント、力を入れて取り組まれている活動等の報告などのほか、事業所の抱えている課題の説明などを行っていただき、それに対する意見や、事業所への要望・助言をもらうことが考えられます。

利用者の使用状況や施設の取組状況等の報告については、利用者の利用風景や施設におけるありのままの取組を理解してもらうために、専門用語を使わず、誰もが分かりやすい言葉を用いることが大切です。

# 開催までの流れ④

## ④会議録の作成

会議開催後には議事録を作成し、介護保険課へ提出するとともに、事業所において個人情報取り扱いに留意したうえで、閲覧できるように備え置いてください。

また、運営推進会議における評価や要望等に係る記録については2年間保存しておく必要があります。



# 新型コロナウイルス感染症に係る取扱い

連絡書No.17（令和5年2月20日）により、新型コロナウイルス感染症の発生又はまん延が懸念される場合、運営推進会議の実施を中止とすることも可能となります。

会議の開催を中止した場合は、開催を中止した旨の記録（①開催予定日と②中止した理由を記載）を保管するとともに、当該記録を介護保険課に提出してください。

コロナ特例による運営推進会議等の中止等の取扱いは終了となりました。  
令和5年5月8日以降は、通常どおり開催願います。