

南関町
地域密着型サービス
運営推進会議開催の手引き

平成30年12月

南関町福祉課介護保険係

目 次

1	「運営推進会議」とは	1
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	1
	(2) 運営推進会議の開催時期・回数	1
	(3) 運営推進会議の構成員	1
	(4) 開催の連絡方法	1
	(5) 会議の内容	2
	(6) 会議録の作成・公表・保存	2
	(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	2
	(8) 町外の事業所について	2
3	個人情報の取扱いについて	2
4	運営推進会議に関するQ & A	3

1 「運営推進会議」とは

「運営推進会議」とは「南関町指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営基準に関する条例」及び「南関町指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営の基準等に関する条例」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

回数の基準はサービスごとに異なりますが、運営推進会議の設置及び開催は義務付けられており、実施していない場合は指導の対象（指定基準違反）になりますのでご注意ください。

サービス種別	開催回数
・地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 ・（介護予防）認知症対応型共同生活介護 ・（介護予防）小規模多機能型居宅介護 ・看護小規模多機能型居宅介護	おおむね2月に1回以上
・地域密着型通所介護 ・（介護予防）認知症対応型通所介護	おおむね6月に1回以上
・定期巡回・随時対応型訪問介護看護（※）	おおむね3月に1回以上

※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。

(3) 運営推進会議の構成員

構成員は以下のとおりです。（全ての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員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（町内会役員、老人クラブの代表者、民生委員等）
- ④町の職員又は地域包括支援センター職員

(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。町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、「出席依頼書（任意様式）」を町又は地域包括支援センターに提出します。（メール、FAX可）

(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が、次の項目については必ず資料への記載をお願いします。

- ・ 事業所の主な行事
- ・ 利用者の要介護度別一覧（月毎）

※個人情報は伏せて下さい。

(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、次に掲げる事項を記した会議記録を作成します。

- ①事業者名・住所
- ②事業所名・住所・サービス種類
- ③開催日時・場所
- ④出席者内訳
- ⑤議題・課題
- ⑥報告事項
- ⑦構成員からの評価（感想）、要望、意見及び助言等
- ⑧その他必要な事項

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1か月以内に町に提出し、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。（メール又はFAX可）

iii) 会議記録の保存

作成した会議記録は、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）を保存しなければなりません。

(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

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。

※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 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布してください。

Q 2 地域の代表者は、複数の事業所の構成員になって良いのでしょうか。

A 2 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 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 4 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、町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 5 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 5 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。
事業所内で開催出来なかった場合は、事業所の見学を行うよう努めてください。