

# 地域密着型サービス 運営推進会議の手引き

令和5年5月改訂版  
多摩市健康福祉部介護保険課

## 目 次

<b>1 「運営推進会議」とは</b> .....	1
(1) 運営推進会議開催の根拠.....	1
<b>2 運営推進会議の開催方法</b> .....	1
(1) 運営推進会議の設置主体.....	1
(2) 運営推進会議の構成員.....	2
(3) 参加委員の人数.....	2
(4) 開催の連絡方法.....	2
(5) 委員就任への依頼.....	3
(6) 運営推進会議の開催.....	3
(7) 運営推進会議の内容.....	3
(8) 運営推進会議の進行.....	4
(9) 会議記録の作成・公表・保存.....	4
ア 会議記録の作成.....	4
イ 会議記録の公表.....	4
ウ 会議記録の保存.....	4
<b>3 個人情報の取扱いについて</b> .....	4
<b>4 運営推進会議に関するQ &amp; A</b> .....	5
(参考様式1).....	6
(参考様式2).....	7

## 1 「運営推進会議」とは

「運営推進会議」とは、介護保険法の「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準」又は多摩市指定地域密着型サービス基準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図ることを目的としています。

### (1) 運営推進会議開催の根拠

介護保険法の「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準」又は多摩市指定地域密着型サービス基準条例において、地域密着型サービスの「地域との連携等」の項目において、運営推進会議の開催が義務付けられています。

【例：地域密着型通所介護（多摩市指定地域密着型サービス基準条例より）】

（地域との連携等）

**第75条** 指定地域密着型通所介護事業者は、指定地域密着型通所介護の提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、指定地域密着型通所介護事業所が所在する市の職員又は当該指定地域密着型通所介護事業所が所在する区域を管轄する[法律第115条の46第1項](#)に規定する地域包括支援センターの職員、地域密着型通所介護について知見を有する者等により構成される協議会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。ただし、利用者等が参加する場合にあっては、テレビ電話装置等の活用について当該利用者等の同意を得なければならない。）（以下この項において「運営推進会議」という。）を設置し、おおむね6月に1回以上、運営推進会議に対し指定地域密着型通所介護の活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設けなければならない。

2 指定地域密着型通所介護事業者は、前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表しなければならない。

3 指定地域密着型通所介護事業者は、その事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流を図らなければならない。

4・5 略

※地域密着型通所介護事業所以外の地域密着型事業所についても、各事業ごとに同様の記載があります

## 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。

※当該事業所が他の地域密着型サービス事業所を併設している場合は、合同で運営推進会議を開催しても差し支えありません（会議録はサービス毎に作成してください）

※また、同一の日常生活圏域内に所在する事業所が、利用者及び利用者家族について匿名とするなど、個人情報・プライバシーを保護し、合同開催とすることは差し支えありません（会議録は事業所毎に作成してください）

## (2) 運営推進会議の構成員

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（事業所を利用する側の立場から、要望や意見を聞くため、できるだけ参加してもらうことが望まれますが、参加は任意です。）
- ③ 地域住民の代表者（具体的には、「自治会等の地域団体の代表者等」、「民生委員」等が考えられます。）
- ④ 市職員又は地域包括支援センター職員（市・地域包括支援センター担当表 参照）
- ⑤ 地域密着型サービスについて知見を有する者等（具体的には、「高齢者福祉や介護保険制度等に関する学識経験者」、「社会福祉士・介護福祉士・介護支援専門員等の高齢者福祉・介護に係る資格を有する者※」、「地域の医療関係者（医師、看護師、保健師等）※」、「介護保険に係る他事業所の職員※」等が考えられます。なお、③の地域住民の代表者及び⑤の地域密着型サービスについて知見を有する者等については、どちらか一人の参加でも構いません。

※ 公平性・客観性を高めるため、事業所関係者（当該事業所、同一法人等）でない者を充てるよう努めてください。）

## (3) 参加委員の人数

2(2)の構成員のうち、上記②、③、⑤を合わせて3名以上、かつ、③又は⑤から1名以上の参加を目指してください。なお、これ以下の参加となっても、運営推進会議は成立しますが、②、③、⑤からの参加が一人もいない場合（④を除く事業所外部からの参加者がいない場合）は、会議は不成立となります。

下記に運営推進会議の委員構成を例示します。

- (例1) 管理者1名、利用者家族2名、民生委員1名、地域包括支援センター職員1名 計5名
- (例2) 管理者1名、利用者家族1名、自治会の代表者1名、市職員1名、地域の医師1名 計5名
- (例3) 法人代表者1名、管理者1名、地域包括支援センター職員1名、事業所の介護職員1名、事業所の看護師1名 計5名
- ⇒この場合は、外部からの参加者がいないので不成立となります。

## (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ヶ月前までに日程調整を行ってください。市職員又は地域包括支援センター職員は、市・地域包括支援センター担当表により担当の市又は地域包括支援センターに、「運営推進会議への出席について（依頼）（参考様式1）」を提出してください。

※ (6)の①に該当する事業所は、開催頻度が多いことから、事前に年間予定表を担当の市

又は地域包括支援センターに提出してください。

## (5) 委員就任への依頼

依頼に応諾していただくため、下記のような方法が考えられます。

### ① 家族

送迎等で、家族の方に会う機会があるときに積極的に声をかけて参加をお願いします。

### ② 地域住民の代表者、知見を有する者

ご自宅を訪問し会議の目的や意義等を説明する、事業所を見学してもらう、地域行事に積極的に参加する等の行動により、地域密着型サービスの運営に理解を得て、就任を快諾してもらえる関係を作ってください。

## (6) 運営推進会議の開催

### ① 認知症対応型共同生活介護事業者、小規模多機能型居宅介護事業者、看護小規模多機能型居宅介護事業者、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事業者

2月に1回以上、年6回以上の開催となっています。

### ② 地域密着型通所介護事業者、認知症対応型通所介護事業者、定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業者（介護・医療連携推進会議）

おおむね6月に1回以上の開催となっています。

## (7) 運営推進会議の内容

運営推進会議の議題、検討内容として下記のものと考えられます。なお、下記は例示であり、これらに限られるものではありません。事業所において、運営推進会議に報告した方がよい、運営推進会議の意見を聴取したいと判断されるものを議題としてください。

また、運営推進会議では、構成員から意見（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。

### 【議題例】

- 事業所の運営方針説明
- 活動状況（行事等、レクリエーション等）報告
- 利用者の状況報告
- 利用状況（人数、介護度等）報告
- 防火・防災訓練実施の検討
- 地域行事への参加の検討
- 利用者や家族からの要望及び苦情等に関する報告
- 地域住民代表からの要望や意見
- ヒヤリ・ハット、事故、苦情報告
- 職員の研修状況報告

## (8) 運営推進会議の進行

会議進行の例は、以下に例示しますので参考にしてください。

- ① 管理者挨拶
- ② 自己紹介
- ③ 事業所の運営方針、サービス内容等説明
- ④ 活動状況、利用状況報告
- ⑤ ヒヤリ・ハット、事故、苦情報告
- ⑥ その他の報告等
- ⑦ ③～⑥についての質疑応答
- ⑧ 意見交換（地域の助言、家族の要望等）
- ⑨ 閉会の挨拶

## (9) 会議記録の作成・公表・保存

### ア 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（参考様式2）を作成します。

- ① 事業者名・住所
- ② 開催日時・場所
- ③ 参加者
- ④ 当日の次第
- ⑤ 報告事項
- ⑥ 意見交換、質疑応答
- ⑦ その他必要な事項

### イ 会議記録の公表

- ① 会議記録は、各事業所において窓口等訪問者が見やすいところに冊子を設置や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 事業所のホームページに掲載し、閲覧できることを周知してください。

### ウ 会議記録の保存

作成した会議記録は、2年間（会議を開催した日が属する年度の翌年度から2年度）保存しなければなりません。

## 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

Q 1 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 1 本人が承諾していれば構いません。

Q 2 運営推進会議の議題を出すのが大変です。どうしたらよいですか？

A 2 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 3 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 3 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 4 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 4 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。

Q 5 サービス提供中の開催は可能ですか。

A 5 サービス提供中に開催し、利用者本人が参加した場合、サービス提供時間として算定できません。利用者の代弁者として利用者の家族が参加した場合は、サービス提供中の開催は可能です。

ただし、サービス提供に必要な人員配置は必須となります。

(参考様式1)

年 月 日

多摩市介護保険課又は〇〇地域包括支援センター 御中

事業所名

施設長

(印省略)

運営推進会議への出席について (依頼)

標記の件について、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





