

「地域密着型サービスにおける運営推進会議及び介護・医療連携推進会議の進め方」

基準省令「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」及び基準省令の解釈通知「指定地域密着型サービス及び指定地域密着型介護予防サービスに関する基準について」をもとに、運営すること。

1 会議の目的

「指定地域密着型サービス（夜間対応型訪問介護除く）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、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る。

2 会議の構成メンバー

上記基準には構成メンバーを、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、市職員又は地域包括支援センター職員及び地域密着型サービスについて知見を有する者等とされており、原則、以上の列記された分野からのメンバーで構成すること。

（入所・入居施設については、市指導監査課職員をメンバーに入れること。）

特に、地域密着型サービスの趣旨の一つである、地域との結びつきを重視する観点（同基準第3条第2項）から、地域住民の代表者については広範な意見を聞くため、原則、複数の構成とすること。

ただし、利用者及び利用者の家族は、毎回、固定でなくてもよい。

参考：地域住民の代表者の例

民生委員、町内会長等、近隣住民、老人会代表等、婦人会代表等、近隣学校・保育所・幼稚園等関係者、警察署職員など

知見を有する者の例

大学教員、介護相談員、他の地域密着型サービス事業所職員など

※客観的な意見を必要とすることから、事業所を運営する法人またはその系列に所属する者を選任することは避けること。

3 構成員数

上記の各分野からの構成を基本とし、会議が事業報告とともに参加者からの質問や意見を受ける場であるため、できる限り双方向的な会議となるよう配慮する観点から、5名以上（事業者側を除く。）とすること。

ただし、開催予定日に地域住民の代表者の1名以上を含む、過半数の出席が無理な場合には、過半数を超えることができる日に開催するよう努めること。

4 会 議

- ① 地域包括支援センターあるいは市職員が会議に出席することができるよう、あらかじめ文書で通知するか、事前に電話等で出欠を確認するよう努めること。
 - ② 基準で義務付けられた開催回数を実施しない場合は運営基準違反となるため注意すること。
 - ・ 認知症対応型共同生活介護、（看護）小規模多機能型居宅介護、地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護
 - ・・・ おおむね 2 月に 1 回以上
 - ・ 地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護
 - ・・・ おおむね 6 月に 1 回以上
 - ③ 会議の開催状況の把握のため、開催予定の通知は、ファックスか電子メールで指導監査課にも行うこと。（様式の指定なし）
 - ④ 会議の開催場所は、会議の出席者が事業所の雰囲気やサービスの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ように努めること。なお、サービス提供中の食堂や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すること。
 - ⑤ 会議当日、報告事項及び当日の出欠席者名（利用者並びに利用者の家族を除く。）を記載した次第を作成し、配布すること。
 - ⑥ 事業運営にあたり、課題があれば会議で広く意見を求め、利用者の多様な活動の確保など、質の向上に向け努めること。
 - ⑦ 会議の時間は 1 時間程度を目途とすること。
 - ⑧ テレビ電話装置等を活用して行うこともできるが、利用者又はその家族が参加する場合にあっては、その活用について当該利用者等の同意を得ること。
- ※「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」（個人情報保護委員会・厚生労働省）、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」（厚生労働省）等を遵守すること。

5 報告事項等

会議において、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必要である。

運営会議の主な内容としては、

- ① 運営やサービス提供の方針（特に年度の最初の開催時において）
- ② 利用者の状況（利用（登録）状況、利用者の年齢、性別、要介護度、待機者状況）の推移
- ③ 事業所の利用状況の推移
- ④ 研修その他従業員の資質向上のための取組状況
- ⑤ 地域との交流状況を含めた日々の活動内容等。（イベントや消防訓練等も。小さくても

良いので、写真が会議次第に掲載されていると良い。)

- ⑥ ヒヤリハット、事故報告、苦情（発生日時、対応、原因、再発防止に向けた対策。プライバシーに注意。対象者についてはAさん、Bさんなどと表記し、同一人物かどうか判別できるように。)
- ⑦ 前回の会議における意見・課題などへの取組み（改善）状況
- ⑧ その他の報告事項（今後の行事等の予定等）
- ⑨ 質疑応答や意見交換
などを中心に行うこと。

6 記 録

会議の記録（報告事項、要望、質問、意見等）を会議開催から 1 月以内にまとめ、指導監査課に送付（電子メール可）すること。各委員にも送付すること。ただし、2 か月に 1 回の開催がある事業所に関しては、次回の会議時に配付するのも良いこととする。
また記録は事業所内において公表し、5 年間保存すること。

7 参 考

自治会へ加入している地域密着型サービス事業所もある。地域への理解を得る観点からも、有効と考えられる。

8 その他

- ① 会議次第のタイトル部分には、事業所名を記載すること。
- ② ヒヤリハット・事故報告は内容を資料に記載することが望ましい。
- ③ 会議次第の最後には、次回の開催日を記載すること。

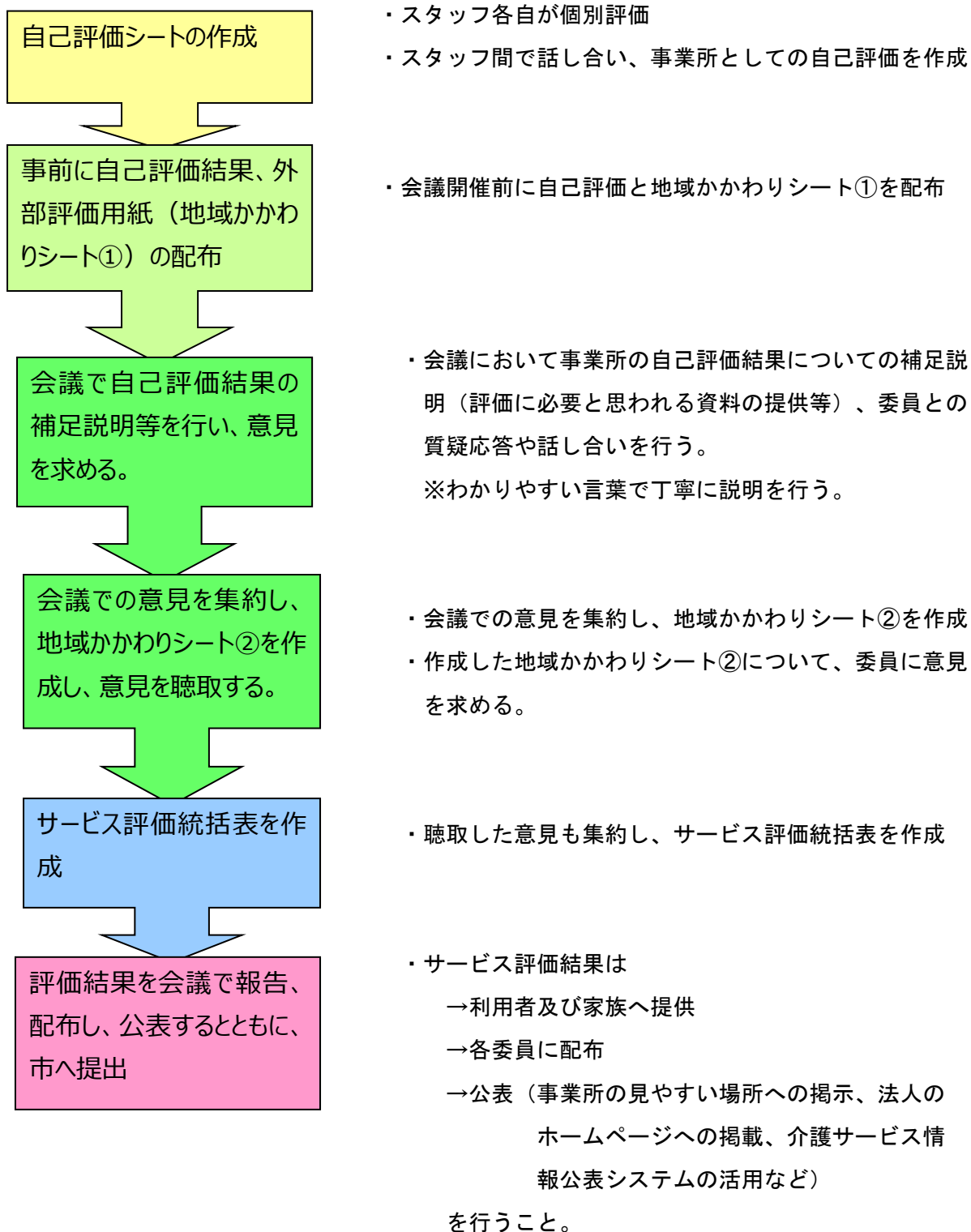
9 外部評価

次のサービスについては、会議で自己評価結果を報告し、外部評価を受ける必要がある。

- ・ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護
- ・（看護）小規模多機能型居宅介護
- ・ 認知症対応型共同生活介護※

※認知症対応型共同生活介護は、令和 3 年度から、運営推進会議での外部評価と、選定されている外部評価機関による評価のどちらかを選択できるようになった。ただし、運営推進会議での外部評価を選択した場合は、外部評価機関による外部評価の受審頻度緩和の要件である、外部評価を実施したとみなす継続件数に算入することはできないことに留意すること。

① 評価の流れ（小規模多機能型居宅介護の例）※他のサービスも基本同様と考えます。



参考）介護保険最新情報Vol. 435「「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（訪問通所サービス、居宅療養管理指導及び福祉用具貸与に係る部分）及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について」等の一部改正について」等の送付について（平成27年3月27日）

② 留意点

外部評価を行う会議は、単独開催とすること。

③ 参考資料

外部評価を実施する際は、添付文書を参考とすること。