

## 「地域密着型サービスにおける運営推進会議の進め方」

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。

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、6名～10名程度（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 会議の開催は集団資料にある通りの期間に1回開催すること。
- ③ 運営推进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地域福祉課指導監査室にも行うこと。(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 開催の時間帯は、サービス提供時間は避け、平日の、午前であれば10時、午後の場合には14時または15時開催とすること。

## 5 報告事項等

運営推进会議において、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す。

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、地域福祉課指導監査室に送付（電子メール可）すること。各委員にも送付すること。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 会議次第の最後には、次回を開催日を記載すること。