

新座市地域密着型サービス事業所における
運営推進会議等の設置・運営及び評価に関する手引き
(令和5年6月)

1 介護・医療連携推進会議及び運営推進会議とは

・ 介護・医療連携推進会議とは

指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所が、利用者、地域の医療関係者、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及び当該会議において、地域における介護及び医療に関する課題について関係者が情報共有を行い、介護と医療の連携を図ること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べきものである。**

・ 運営推進会議とは

指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所以外の指定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図ること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べきものである。**

上記のとおり、介護・医療連携推進会議及び運営推進会議は、「その目的のため、各事業所が自ら設置すべきものであり、開催するもの」であることから、この手引きは、各事業者が法令等に基づき円滑に会議を設置・開催することができるよう、「**遵守すべき事項**」と「**設置・開催に当たってのポイント**」をまとめたものです。

上記の内容は、下記に定められています。

- ① 新座市指定地域密着型サービスの事業者の指定等並びに事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年新座市条例第42号）
- ② 新座市指定地域密着型介護予防サービスの事業者の指定並びに事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を定める条例（平成24年新座市条例第43号）

※ 2ページ目以降、「介護・医療連携推進会議」及び「運営推進会議」において、共通する項目については、「運営推進会議」と表記します。

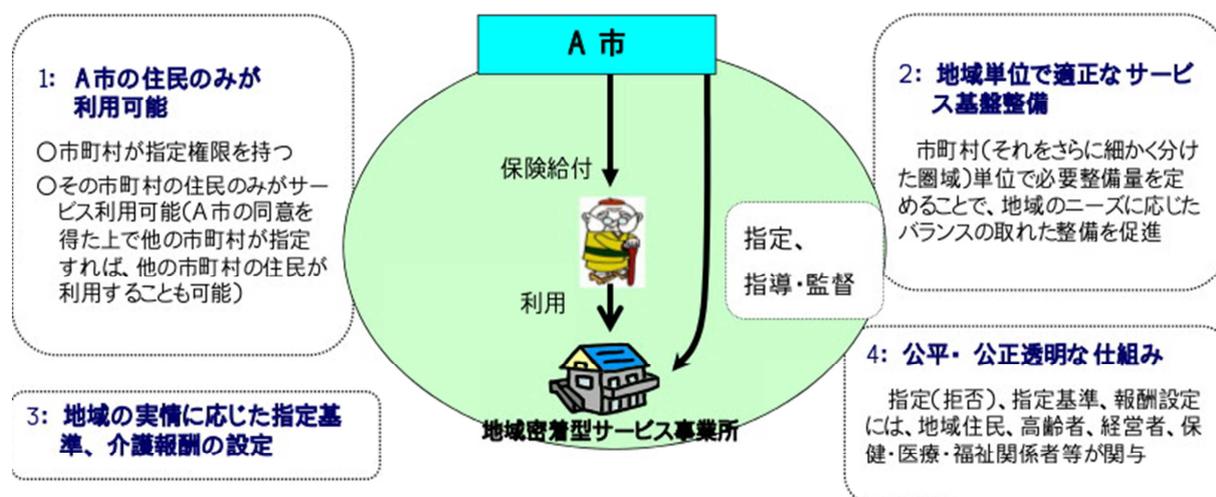
地域密着型サービスとは？

今後増加が見込まれる認知症高齢者や中重度の要介護高齢者等が出来る限り住み慣れた地域での生活が継続できるように、平成18年4月に創設されたサービスです。市町村が事業者の指定や監督を行います。

施設などの規模が小さいので、利用者のニーズにきめ細かく応えることができます。従って、利用対象者は、原則として市町村に居住する者です。

【参考】地域密着型サービスの概要

平成17年介護保険制度改革により、要介護者の住み慣れた地域での生活を支えるため、身近な市町村で提供されることが適当なサービス類型(=地域密着型サービス)を創設した。



【地域密着型サービスの種類】

- 定期巡回・随時対応型訪問介護看護
- 夜間対応型訪問介護
- 小規模多機能型居宅介護
- 地域密着型特定施設入居者生活介護

○地域密着型通所介護【平成28年度～】

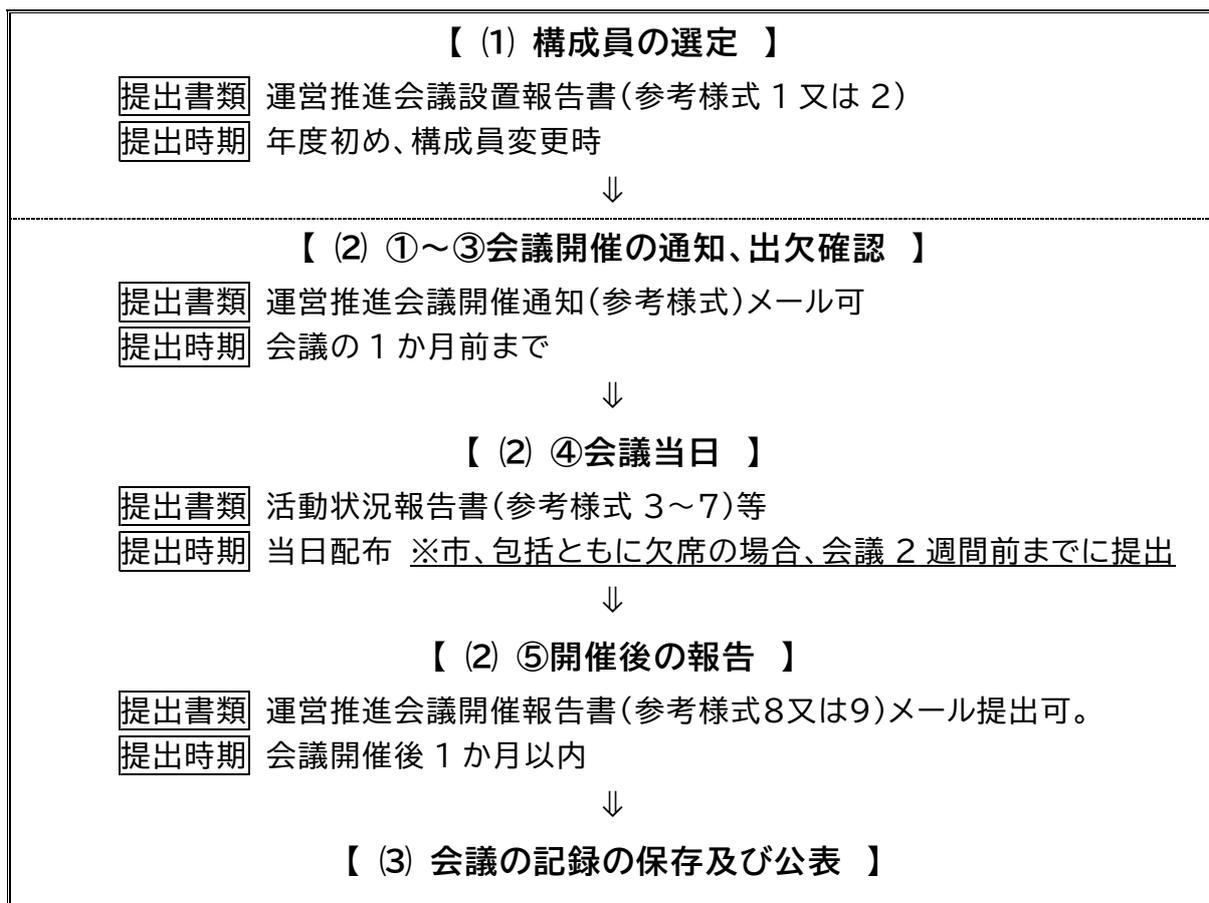
- 認知症対応型通所介護(認知症デイ)
- 認知症対応型共同生活介護(グループホーム)
- 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
- 看護小規模多機能型居宅介護

15

2 運営推進会議の開催回数について

<ul style="list-style-type: none"> ・(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 ・地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 ・地域密着型特定施設入居者生活介護 	<p>おおむね2か月に1回以上 (年6回以上)</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・定期巡回・随時対応型訪問介護看護 ・認知症対応型通所介護 ・地域密着型通所介護 	<p>おおむね6か月に1回以上 (年2回以上)</p>

3 設置から開催まで



(1) 構成員の選定

運営推進会議の構成員は、国の基準で次のとおり示されています。

ア 利用者(注1)・利用者の家族

イ 地域住民の代表者(注2)

ウ 市町村の職員又は事業所が所在する圏域を管轄する地域包括支援センターの職員

エ 地域密着型サービスについて知見を有する者(注3)

オ 地域の医療関係者(定期巡回・随時対応型訪問介護看護のみ) など

新座市では、市職員と地域包括支援センター職員の両方を構成員に入れていただくようお願いいたします。

会議の目的を踏まえ、各構成員への依頼を行ってください。依頼に際しては、就任を強制する又は強制したととらえられる恐れのないようご配慮ください。

年度初めに構成員が決まり次第、運営推進会議設置報告書(参考様式1又は2)を介護保険課へ提出してください(変更があった場合は、その都度提出すること)。なお、開催当日に急な用事等によりキャンセルがあることも想定し、上記の構成員は複数名選出されていることが望ましいです。

注1 通所系サービスの利用者が運営推進会議へ参加する際は、原則、利用者へサービス提供時間外としますが、次の要件を満たした場合は、サービス提供時間中に運営推進会議のメンバーとして参加することを可とします。

ア あらかじめ個別サービス計画に、下記イに記載されるような必要性が位置付けられていること

イ 地域住民との交流や地域活動への参加により、利用者が日常生活を送る上で自らの役割を持ち、達成感や満足感を得、自信を回復するなどの効果が期待されるとともに、利用者にとって自らの日常生活の場であると実感できるように支援すること

なお、上記の利用者は、サービスの一環として参加することになるため、利用者等に対してあらかじめその必要性や意義等を十分に説明し、理解を求めるとともに文書(個別サービス計画書等)により同意を得ること。

注2 「地域住民の代表者」については、町内会役員、民生委員、老人クラブの代表者等が考えられます。また、事業所のご近所で住民主体の活動をされている方を構成員とすることも可能です。事業所の運営を地域に知ってもらうために必要な方を広く検討の上、依頼してください。

※ 上記団体と連絡等を取りたい場合は、まず下記担当までご連絡ください。市から各団体へ連絡を取ったのちに、了承が得られた場合にお繋ぎします。

1 町内会 介護保険課事業計画係(048-424-5361)

2 民生委員 福祉政策課福祉政策係(048-424-4693)

3 老人クラブ 長寿はつらつ課元気増進係(048-477-6890)

注3 知見を有する者とは、学識経験者である必要はなく、例えば、他法人の介護事業所の管理者、介護相談員等のボランティア、高齢者福祉事業や認知症ケアに携わっている方や携わった経験がある方等も含め、介護サービスについて客観的、専門的な立場から意見を述べる方ができる方のことを言います。

したがって、地域との連携や、運営の透明性を確保する観点から同一法人又はその系列法人に所属する者の選任は可能な限り、避けてください。

その他

Q 運営推進会議の構成員について、これらの者は必ず構成員とする必要があるのか？

A 運営推進会議は、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」を防止するとともに、地域との連携が確保され、かつ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設置するものであり、**原則として、上記の者(1)ア～オ)を構成員とする必要があります。**

Q 同一人が「利用者の家族」や「地域住民の代表者」、「知見を有する者」などを

兼ねることは可能か？

- A 運営推進会議では、様々な立場の方々の違った視点から意見や助言を得ることで、お互いの意見に理解を深めるとともに、新たな課題やニーズの発見が期待できます。例えば、「地域住民の代表者」が「知見を有する者」を兼務することは考えられますが、「**利用者の家族**」は、利用者の家族として事業運営を評価し、意見・要望を提言するものであり、利用者の声を代弁するといった役割もあるため、**他の構成員とは立場が異なることから兼務することは想定していません。**

(2) 運営推進会議の出席依頼から開催、市への報告まで

① 開催通知の送付(開催1か月前)

会議への出席依頼は、「日時」「場所」「会議の議題や内容」を明確にした**開催通知**を作成し、1か月前までに構成員へそれぞれ送付してください(FAX、郵送可)。

② 出欠の確認(開催2週間前)

会議は、当日の内容に応じて構成員のうち適切な関係者が出席することで成立します。市職員と包括職員の両方が欠席する場合、事前に会議資料一式を送付し、意見・要望等を聴取してください。(市又は包括のどちらかが出席する場合は、事前の会議の資料送付及び意見等の聴取は不要です)。

※ 会議資料一式…**活動状況報告書【参考様式3～7】**等(③参照)。添付資料がある場合は、添付資料も含む。

※ 欠席者が多いことがあらかじめ分かっている場合は、できる限り開催を延期するなどの対応をすること。

③ 会議資料の作成及び会議の開催

事業所の活動状況の報告には、**活動状況報告書【参考様式3～7】**を使用します。前回の開催月から直近月の月末までの内容で作成してください。

その際、個人情報の取扱いには十分に注意し、報告書の内容や会議中の発言から個人が特定できないよう注意してください。

また、会議資料は**活動状況報告書【参考様式3～7】**に示された項目を含む資料であれば様式は問いません。項目漏れのないよう作成してください。

開催場所は、利用者の状況や施設の雰囲気がわかるよう、事業所内が好ましいですが、事業所外でも構いません。なお、同一法人で、対象事業所が併設されている場合は、同一の運営推進会議において、複数の事業所の会議を開催することも可能です。

④ 会議当日

運営推進会議の議題や内容について決まりはありませんが、下記の内容等を取り上げることが必要であると考えられます。

- (1) 活動状況の報告
- (2) 会議の出席者からの事業所の活動状況の評価
- (3) ヒヤリハットや事故等の件数の報告と防止に向けた改善策
- (4) 高齢者虐待防止(身体拘束に関する事/職員の研修等に関する事)
- (5) 事業所への要望、助言などの意見聴取

なお、これら以外にも、運営推進会議の目的を踏まえた上で、必要な議題について取り上げてください。以下に掲げるものを参考としてください。

(参考)議題例

【介護保険・運営推進会議等について】

介護保険制度・介護報酬等の情報提供、運営推進会議の目的・概要、前回の運営推進会議で聴取した要望・助言への対応の報告、新聞記事等の紹介等

【事業所について】

年間目標・事業所の理念等の説明、運営規程等の変更、サービス提供の方針、職員の異動・入退職、活動状況報告(行事・レク等)、自己評価及び外部評価、実地指導報告、外部・内部研修報告、職員研修の実施状況、認知症学習会、身体拘束・虐待防止、ターミナルケア・看取り等

【利用者について】

利用者の状況報告(入退居・登録状況、サービス利用状況等)、利用者の日常生活の様子、食事、健康管理、家族会・懇親会、利用者、利用者家族の意見・要望等

【地域との交流・活動について】

地域との交流状況、地域行事の計画・予定・報告、施設の計画・予定・報告、ボランティア等

【安全対策について】

感染症予防、施設の設備状況、防火安全対策、避難訓練、非常時における対応、事故・ヒヤリハット報告等

⑤ 開催報告(会議後1か月以内)

運営推進会議開催報告書(参考様式8又は9)を作成し、当日使用した資料とともに全て提出してください。

※ 市職員の出欠にかかわらず、必ず提出してください。

(3) 運営推進会議の記録の保存及び公表

運営推進会議で受けた報告、評価、要望、助言等については、記録を作成し、2年間(会議を開催した日の翌年度から起算して2年)保存してください。

また、運営推進会議の記録は公表が必要です。公表の方法は、「事業所内に当該記録の印刷物を設置し、誰でも閲覧可能とする」「事業所のホームページに掲載する」などの方法が考えられます。

なお、公表に際しては、個人が特定できる情報の掲載は行わないなど、個人情報の保護について十分ご注意ください。

(4) その他の開催方法

オンライン開催

令和3年度の制度改正において、テレビ電話装置等を活用して会議を行うことが可能となりました。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のでご注意ください。

4 評価について(定期巡回、小規模多機能、グループホーム、看護小規模多機能)

上記の事業所は、自己評価及び運営推進会議を活用した評価等の実施並びに結果の公表を行うことが義務付けられています。

<評価方法>

(1) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護

1年に1回以上、サービスの改善及び質の向上を目的として、事業所の提供するサービスを評価・点検(自己評価)を行うとともに、介護・医療連携推進会議において第三者の観点からサービスの評価(外部評価)を行います。この際、市職員又は地域包括支援センター職員、事業に知見を有し公正・中立な第三者の立場にある者の参加が必須です。

なお、評価の結果については、市へ提出してください。

(2) (看護)小規模多機能型居宅介護

1年に1回以上、サービスの改善及び質の向上を目的として、事業所の提供するサービスを評価・点検(従業者等自己評価・事業所自己評価)を行うとともに、運営推進会議において第三者の観点からサービスの評価(外部評価)を行います。この際、市職員又は地域包括支援センター職員、事業に知見を有し公正・中立な第三者の立場(事業団体関係者、学識経験者、外部評価調査員研修修了者など)にある者の参加が必須です。

なお、評価の結果については、市へ提出してください。

(3) 認知症対応型共同生活介護

1年に1回以上、サービスの改善及び質の向上を目的として、次に掲げるいずれかの評価を行います。

- ① 外部の者(外部評価機関)による評価
- ② 運営推進会議における評価…事業所の提供するサービスを評価・点検(自己評価)を行うとともに、運営推進会議において第三者の観点からサービスの評価(外部評価)を行います。この際、市職員又は地域包括支援センター職員、事業に知見を有し公正・中立な第三者の立場にある者の参加が必須です。

なお、評価の結果については、市へ提出してください。

外部評価の回数の緩和

認知症対応型共同生活介護の場合、過去に外部評価機関による外部評価を5年間継続して実施しており、次に掲げる要件を全て満たす場合は、外部評価の実施回数を2年に1回とすることができます。

ア 「自己評価及び外部評価結果」と「目標達成計画」を市に提出している。

イ 運営推進会議が、過去1年間に6回以上開催されている。

ウ 運営推進会議に、事業所の存する市職員又は地域包括支援センターの職員が必ず出席している(※)。

エ 「自己評価及び外部評価結果」のうち、外部評価項目の2、3、4、6の実践状況(外部評価)が適切である。

※ 埼玉県が認める特例

市町村が管内事業所の外部評価の実施回数を2年に1回とする場合には、運営推進会議に事業所の存する市町村職員又は地域包括支援センターの職員が、必ず出席している必要がある。

これらの者について、やむを得ない事情により、運営推進会議への出席が困難な場合であっても、事前に資料を送付し得た意見を運営推進会議に報告する等により一定の関与を確保することで、出席とみなす。

- ・ 外部評価が2年に1回となった場合、外部評価を実施しなかった年も「5年間継続して実施している事業所」の要件の適用にあたっては、実施したもののみなし、継続年数に算入できます。
- ・ 継続年数に算入することができるのは、外部評価機関による評価を行った場合に限られます(運営推進会議を利用した外部評価は継続年数に算入できません。)
- ・ 緩和をする場合、その年度の当初に申請が必要になります。HPも併せてご

確認ください。

→「認知症対応型共同生活介護事業所に係る外部評価について」

<https://www.city.niiza.lg.jp/site/zigyosya/gaibuhyouka.html>

<評価の公表>

運営推進会議を活用した評価の結果は、公表しなければなりません。

評価の結果は、利用者及びその家族に対して提供するとともに、「介護サービスの情報公表制度」に基づく介護サービス情報公表システムへの掲載、法人のホームページへの掲載又は事業所内の見やすい場所への掲示などの方法により公表してください。

外部評価機関による外部評価の結果については、利用者(申込者)及びその家族等に対して提供するとともに、事業所内に掲示等を行う、運営推進会議で報告を行うなど、適切に公表を行ってください。

(参考) 下記についても確認してください。

「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」(平成18年3月31日付、老計発第0331004号、老振発第0331004号、老老発第0331017号 厚生労働省老健局計画課長、振興課長、老人保健課長通知)

「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第3条の37第1項に定める介護・医療連携推進会議、第34条第1項(第180条及び第182条において準用する場合に限る。)に規定する運営推進会議を活用した評価の実施等について」(平成27年3月27日付 老振発第0327第4号、老老発第0327第1号 厚生労働省老健局振興課長・老人保健課長通知)

「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」第97条第8項等に規定する自己評価・外部評価の実施等について」(平成18年10月17日老計発第1017001号 厚生労働省老健局計画課長)

別紙1 介護・医療連携推進会議/運営推進会議の複数の事業所の合同開催について

(参考)「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」

介護・医療連携推進会議/運営推進会議の効率化や、事業所間のネットワーク形成の促進等の観点から、次に掲げる条件を満たす場合においては、複数の事業所の介護・医療連携推進会議/運営推進会議を合同で開催して差し支えない。

- イ 利用者等については匿名とするなど、個人情報・プライバシーを保護すること。
- ロ 同一の日常生活圏域内に所在する事業所であること。ただし、事業所間のネットワーク形成の促進が図られる範囲で、地域の実情に合わせて、市町村区域の単位等内に所在する事業所であっても差し支えないこと。
- ハ 合同で開催する回数が、1年度に開催すべき介護・医療連携推進会議/運営推進会議の開催回数の半数を超えないこと。(※定期巡回・随時対応型訪問介護看護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、地域密着型介護老人福祉施設、看護小規模多機能型居宅介護が該当。)
- ニ 外部評価を行う介護・医療連携推進会議/運営推進会議は、単独で開催すること。(※定期巡回・随時対応型訪問介護看護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、看護小規模多機能型居宅介護が該当。)

上記を踏まえ、介護・医療連携推進会議/運営推進会議を日常生活圏域内に所在する同一のサービス事業所と合同で開催する場合は次のとおり実施してください。

※ 合同開催は強制等するものではありません。近隣の他事業所と合同で開催した方が参加者や各事業所の負担が軽減できる場合に実施してください。

※ 基本的な開催までの流れは、通常の単独開催(3～6ページ参照)と同様です。

1 開催日時及び会場

会場については、複数の事業所が合同で行うための必要な広さ(大会議室等を持った事業所、集会所、公民館等)を確保してください。

2 会議時間

事業所ごとに持ち時間30分程度を目安に、活動報告等を行ってください。その際の議事進行(司会)は、各事業所で調整のうえ進行してください。

3 会議資料の作成

活動状況報告書については、事業所ごとに作成してください。

会議資料(活動状況報告書等)は、事前に他事業所も含めた参加者全員分の部数をご用意ください。

4 報告書の作成

運営推進会議開催報告書については、事業所ごとに作成し、記録の提出、保存及び公開については通常の単独開催と同様に行ってください。