

平成30年6月28日

東京都北区指定地域密着型サービスに係る運営推進会議について

北区介護保険課給付調整係

1 運営推進会議設置の目的

地域密着型サービス事業所が利用者、地域住民の代表者、区の職員等に対し、提供しているサービスの内容を明らかにすることにより、事業者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。

運営推進会議は介護保険法に基づく「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」で定められ、設置・開催が義務付けられています。

2 実施回数

各地域密着型サービスは、以下の表に記載する回数を開催してください。

サービス種類	開催頻度
<ul style="list-style-type: none">・小規模多機能型居宅介護・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	2か月に1回以上、定期的で開催 (年6回以上)
平成30年4月1日から該当サービスなし	3か月に1回以上、定期的で開催 (年4回以上)
<ul style="list-style-type: none">・定期巡回・随時対応型訪問介護看護・地域密着型通所介護・認知症対応型通所介護	6か月に1回以上、定期的で開催 (年2回以上)

3 開催日時

開催にあたっては、あらかじめ年間スケジュールを立てて計画的に実施してください。2月頃に区から各事業所に対して運営推進会議の年間計画の提出を依頼しますので、開催予定日の報告を毎年3月中旬までをお願いします。年間計画表提出後、運営推進会議の日程を変更する場合は、速やかに区へ連絡していただくとともに、運営推進会議の構成員にも早めにお知らせしてください。

4 開催場所

運営推進会議の設置の目的が「提供しているサービス内容等を明らかにすること」であることを踏まえて、日頃の運営状況が分かる当該事業所で実施することを原則とします。

なお、運営推進会議をサービス提供時間内に事業所で開催する場合は、当日の利用者へのサービス提供に支障のないよう、十分配慮してください。ただし、特別の事情によりやむを得ず当該事業所で実施できない場合は、この限りではありません。

5 構成員と構成員の選出方法

運営推進会議の構成員は、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者(町会・自治会役員、民生委員、老人クラブの代表等)、地域包括支援センター職員又は北区介護保険課職員となります。

(1)利用者及び利用者の家族

施設の利用者、利用者の家族の中から若干名を選出してください。人数について、特に定めはありません。

(2)地域住民の代表者(町会役員・民生委員・老人クラブ代表等)

町会・自治会・民生委員・老人クラブ代表等に運営推進会議の趣旨・概要を説明し事業者から直接、出席の依頼をしてください。

(3)地域包括支援センター職員又は北区介護保険課職員

原則的に、所管の地域包括支援センター職員か北区介護保険課職員が可能な限り出席することになります。(平成29年4月1日以降、北区介護保険課と、地域包括支援センターは交互に出席することを前提に、可能な限り出席することとしています。)

(4)事務局

事業所職員(事業所管理者・生活相談員・機能訓練指導員・看護師など)

6 開催単位

運営推進会議は利用者のプライバシー確保の観点から、原則として事業所ごとに実施してください。ただし、異なる地域密着型サービス種類を併設する事業所は、1つの運営推進会議で実施することも可能です。

また、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・医療連携推進会議を合同で開催して差し支えない。

- イ 利用者及び利用者家族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。

7 開催通知

開催日の2週間前までには関係者に開催通知を送付(郵送又は FAX)し、可能な限り多くの関係者に

出席してもらえよう努めてください。

8 議事

運営推進会議は、以下の内容に準じて実施してください。なお、議事の進行は、原則として事業所管理者が行ってください。運営推進会議を初めて開催する際は、出席者に運営推進会議の趣旨をよく説明し、活発な意見交換ができるよう、配慮してください。

(1) 事業所からの活動状況報告

(毎回)

利用者の状況(利用者の人数(男女別、介護度別)、最近の入・退利用者状況など)

職員の配置状況(採用・異動・退職等)

主な介護サービス内容の状況報告

今後の事業計画など

(随時)

事故、ヒヤリハットの報告と防止対策

利用者等から寄せられた苦情とその苦情への対応

都実地検査・区実地指導の報告

介護サービス費以外の利用者自己負担徴収の説明・報告

運営規程や重要事項説明書の変更に関する事前説明

その他職員の研修実施、防災安全対策、など

(2) 運営状況報告に対する出席者からの評価、要望、助言

(1)の事業所からの活動状況報告に対し、利用者・家族・地域代表者・地域包括支援センター職員、北区介護保険課から評価や要望、助言を伺うとともに、その評価等に対して運営事業者としての考え方等を出席者に説明・回答してください。

(3) 地域の代表者、区職員などからの情報提供

民生委員・地域包括支援センター職員・北区介護保険課から情報提供、連絡事項がある場合は、会議の場で周知、報告していただくようにしてください。

(4) その他

次回の開催日の周知、事業所からの連絡事項などがあれば出席者にお知らせしてください。

9 会議(議事)録の作成

運営推進会議を実施したら実施後、会議録を作成してください。

◆記載事項及び内容例

- ・開催日時・開催場所・出席者名・事業報告
- ・利用者の状況、サービス内容の報告、事故の報告、職員の状況、今後の計画など議事

- 報告に対する出席者からの評価、意見、要望と、その要望等に対する事業所からの説明、回答
- 運営方針を変更する際の事前説明

※作成にあたっての注意事項

- 会議録に出席者名を記載することは義務ではありませんが、運営の透明性、運営推進会議設置の趣旨の観点から、出席者名の記載の協力をお願いします。なお、記載していただく際は、個人情報の公表となるため、出席者から会議録に氏名を記載させていただく旨の了承を得てください。
- 会議の構成員からの意見や要望は、発言者が特定されないよう、氏名は省略するなど、配慮をお願いします。

10 会議録の保管、公表

会議録は、2年間、事業所で保管してください。

会議録は、公表してください。公表の方法は、事業所内に掲示を行う他、利用者・家族等への通知、インターネットの活用なども検討してください。

なお、開催後、2週間以内を目途に、北区介護保険課宛てに会議録を提出していただくとともに、運営推進会議の構成員にも送付してください。