

# 運営推進会議の手引き

R8.2作成 紀美野町保健福祉課

## 目次

1. 運営推進会議とは	1ページ
2. 運営推進会議の基準	1ページ
3. 対象サービスと開催回数	1ページ
4. 運営推進会議の役割	1ページ
5. 運営推進会議の流れ	2ページ
(1)構成員の選定	2ページ
(2)会議の日程調整	3ページ
(3)会議議題の設定及び当日の進行	3ページ
(4)記録(議事録)の作成・保存・提出及び公表	5ページ
6. 合同開催について	6ページ
7. 参考様式	7ページ
8. おわりに	7ページ

## 1. 運営推進会議とは

「運営推進会議」とは、「紀美野町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等を定める条例」及び「紀美野町指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、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等を定める条例」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サービスの質を確保し、地域との連携を図ることを目的としています。

## 2. 運営推進会議の基準

運営推進会議には、活動状況の報告またはサービスごとに示された開催回数を除き、具体的な議題内容を示す規定等はありません。

したがって、運営推進会議を事業所運営のためにどう役立て、地域関係者と一緒にどのようにこの仕組みを活用していくのかを考えることが大切です。事業所が運営推進会議で明確な目標を設定したり、地域との連携・ネットワーク構築を意識して会議への参加を依頼したりするなど、積極的な姿勢で取り組む必要があります。

## 3. 対象サービスと開催回数

開催回数の基準はサービスごとに異なりますが、運営推進会議の設置及び開催は義務付けられており、実施されていない場合は指導の対象(指定基準違反)になりますのでご注意ください。

サービス種別	開催回数
・地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 ・(介護予防)認知症対応型共同生活介護 ・(介護予防)小規模多機能型居宅介護 ・看護小規模多機能型居宅介護	おおむね2か月に1回以上 (2か月単位で定期的に)
・地域密着型通所介護 ・(介護予防)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か月に1回以上 (6か月単位で定期的に)

※運営推進会議に代わって、「介護・医療連携推進会議」の開催となります。

## 4. 運営推進会議の役割

### (1) 情報提供機能(認知症ケアの理解の促進、相談援助機能の発揮)

事業所からの話題提供だけでなく、地域の側からの情報提供や、学習会の実施、新聞記事の紹介など、議題は多岐に及ぶ。利用者家族の悩みなどを地域住民が聞く場としても活用することができる。

### (2) 教育研修機能(スタッフの研修効果)

事業所のスタッフが企画・運営をすることにより、発想力やプレゼンテーション能力等を向上できる。また、会議の中で利用者の生活や支援の内容が話し合われることで、自らの業務の客観性と振り返りにつながる。

### (3)地域連携・調整機能(行政機関等との連携)

会議を介して行政や地域包括支援センターとつながり、「相談し合う関係」を構築する。行政とは指導する・指導されるといった関係だけでなく、お互いに地域の状況を把握し、新しい高齢者支援の施策を計画するための機会となる。

### (4)地域づくり、資源開発機能(安心して暮らす地域づくり、サービスの質の向上)

事業所の活動の振り返りと利用者や家族のニーズの再発見、地域からの事業所の活動への理解と協働が促進される。地域のつながりを広げ、事業所が地域づくりの拠点としての役割を担っていくための成長の場になる。

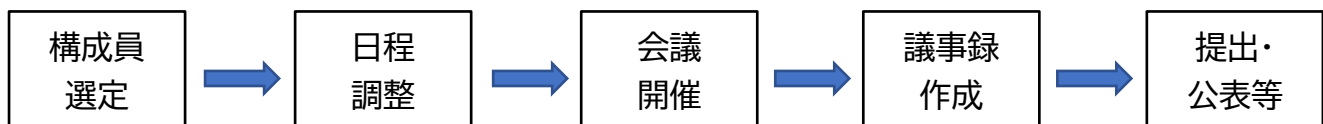
### (5)評価・権利擁護機能(事業所運営の透明性の確保)

会議においてヒヤリハットや事故の報告を議題に上げることで、参加者から率直な意見や、改善策に対する考えを提示してもらうなど、オープンなやりとりができるようになる。事業所にとっては、別の視点からの意見を聞くことができる貴重な機会となる。

【参考:公益社団法人 日本認知症グループホーム協会

「認知症グループホームにおける運営推進会議の実態調査・研究事業 報告書」】

## 5. 運営推進会議の流れ



### (1)構成員の選定

運営推進会議の構成員は、②地域住民の代表者が2名以上、①利用者及び利用者の家族が1名以上、町又は地域包括支援センター職員1名以上が望ましい。

事務局の構成としては、事業所代表者、管理者、計画策定担当者の出席が望ましい。

#### ①利用者及び利用者の家族

負担にならない範囲で依頼してください。家族の代わりに利用者の後見人を選出することも考えられます。

#### ②地域住民の代表者

国の解釈通知では、町内会役員、民生委員、老人クラブの代表者等が考えられるとされていますが、その他にも例えば、事業所の近隣にお住まいの方、婦人会、学校関係者、NPO 法人、ボランティアグループ、認知症サポーター、消防団など、多様な観点での選出が可能です。また、役職や肩書きなどは要しません。

事業所が所在する地域において、運営について広く知っていただきたい方から選出してください。なお、委員を依頼する際は、できるだけお会いして行い、内容や役割について十分に理解いただける説明となるよう配慮してください。

### ③当該サービスに知見を有する者

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なども含め、介護サービスについて知見を有する者として客観的、専門的な立場から意見を述べる方ができる方をいいます。

### ④町の職員又は地域包括支援センターの職員

### ⑤(定期巡回・随時対応型訪問介護看護の場合)地域の医療関係者

## (2)会議の日程調整

構成員の都合を確認したうえで、おおむね3週間前までに日程調整を行います。

会議は、当日の構成員のうち過半数が出席することで成立します。開催案内は、開催日の3週間前までに構成員へ送付してください。(郵送・FAX等でも可です。)

## (3)会議議題の設定及び当日の進行

### ①議題の設定について

運営推進会議に対して、「活動状況を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設ける」ことが義務付けられています。

事業所における運営や日々の活動内容、利用者の状態などを報告するとともに、会議の参加者から質問や要望、助言などについて気軽に発言できるよう配慮し、できる限り双方向的な会議になるように議題を設定してください。

※議題として以下のものを掲げておりますが、これらはあくまで例示です。

実際の報告事項や議題は、会議開催時の事業所における課題や会議出席者(委員)の意見などを基に判断してください。

#### 【活動状況の報告についての例】

- ・事業所の運営方針や特色
- ・運営状況(日々の活動内容、利用者の様子、利用者数や平均介護度の推移など)
- ・生活機能の維持または向上、効果的な機能訓練、レクリエーション等の取り組み
- ・事業所において実施した行事や活動、今後の予定行事、年間行事予定等

#### 【地域との連携等に関する議題の例】

- ・地域の住民やボランティア団体等との連携及び協力、地域行事参加について
- ・自治会や老人会、子供会、保育所や小学校等との交流やイベントの共同開催
- ・地域との交流を深めるための今後の取り組み

- ・地域における高齢者を取り巻く環境課題およびその支援活動、社会参加の促進等
- ・非常災害時における消防団や地域住民との連携のための取り組み(避難訓練等)

#### 【事業所の運営に関する議題の例】

- ・前回会議における要望や助言、課題や問題点等への対応、改善状況
- ・感染症や食中毒等の予防について
- ・認知症ケアについて、認知症サポーター養成講座について  
(認知症についての勉強会・情報提供 等)
- ・終末期ケア(看取り)について
- ・苦情、事故、ヒヤリハット事例およびその対応状況や再発防止策
- ・研修その他従業員の資質向上のための取り組みの状況
- ・人員体制や人事異動に関する事
- ・自己評価、自己点検結果およびその改善措置

#### ②開会時の挨拶等について

毎回出席している出席者ばかりである場合等は、一定の省略も考えられますが、開会の挨拶にあたって会議の趣旨及び目的を明確に伝えることが望ましいです。

特に、地域住民の代表者や利用者家族で初参加の方等がおられる場合などは、気軽に発言いただけるよう促し、双方向的な会議となるよう配慮してください。(挨拶の後、出席者紹介または自己紹介等をしていただくことも有効です。)

また、特に地域住民の代表者や家族代表者等の方々は、大変ご多用の中に出席されていることが多々ありますので、開会挨拶の中であらためて謝意を伝える等の配慮をお願いします。

#### ③会議の進行について

説明中に適当に間をとって、出席者からの質問や意見等を聴取し、一方的な報告事項のみで会議が終わることのないよう配慮してください。

また、報告内容について、地域と共同実施できる事項があるか等の情報交換に努め、地域との連携を深めていくように配慮してください。

#### ④外部評価の実施について

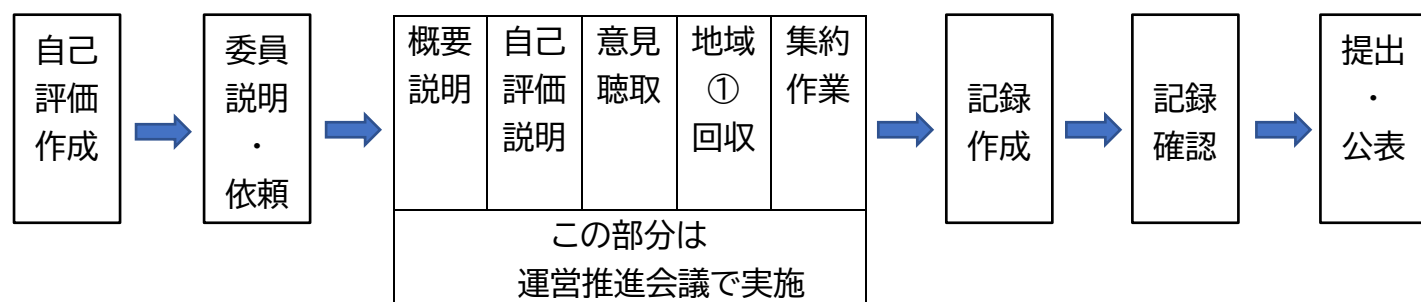
定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所、小規模多機能型居宅介護事業所、看護小規模多機能型居宅介護事業所については、事業所による自己評価を運営推進会議に報告し、そこで評価を受けることとされています。

実施にあたっては、資料の配布時や運営推進会議時に、趣旨や実施手順の概要を説明し理解を得るとともに、積極的に意見や評価等を挙げていただくよう配慮してください。

サービス種別	留意点
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、各事業所が自ら提供するサービスについて評価・点検（自己評価）を行うとともに、当該自己評価結果について、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）を行う。
看護小規模多機能型居宅介護	
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	
認知症対応型共同生活介護※	少なくとも年に1回は自ら提供する介護サービスの質の評価（自己評価）を実施し、外部の者による評価または運営推進会議における第三者の観点からサービスの評価（外部評価）を受け、評価結果及び目標達成計画については運営推進会議においても説明する。

※認知症対応型共同生活介護については、一定の条件を満たす場合に限り、外部評価を2年に1回とすることができます。

#### ◆外部評価実施時の流れ(小規模多機能型居宅介護事業所の場合)



なお、小規模多機能型居宅介護事業の場合は、自己評価の説明や、地域かかわりシート①の記載、回収、集約等に相当時間がかかるため、以下のとおり事前に一定の作業を済ませておく等の対応も考えられます。

- ・14日程度前…出席者に自己評価及び地域かかわりシート①を配布し、説明する。
- ・7日程度前…シート①を回収し集約のうえ、地域かかわりシート②の原案を作成する。
- ・会議当日…地域かかわりシート②の原案をもとに説明し、意見を聴取する。

あらかじめ原案を作成しておくことで、先に出た意見に関連して意見等を得られる可能性もありますし、発言及び集約作業の時間縮減にもつながります。

#### (4) 記録(議事録)の作成・保存・提出及び公表

##### ①会議記録の作成

会議の開催後は速やかに議事概要(議事録)を作成してください。

なお、利用者や委員のプライバシー保護のため、利用者個人が特定される部分は議事録から削除するなど配慮をしてください。利用者については頭文字・委員は苗字のみの記載でも結構です。

## ②会議記録の保存

基準において、活動状況の報告内容、評価、要望、助言等についての「記録」(議事録)を作成することが義務付けられておりますので、完結の日から2年間保存し、求めに応じ提出できるようにしておいてください。

## ③会議記録の提出

会議終了後1か月以内に、議事概要を紀美野町保健福祉課に提出してください。なお、提出は窓口持参のほか、郵送やFAX等でも結構です。

## ④会議記録の公表

基準において、上記「活動状況の報告内容、評価、要望、助言等についての記録」を公表しなければならぬとされています。公表については、

- ・事業所のホームページに掲載する。
  - ・事業所の玄関など、訪問者が見やすいところへ掲示する。
  - ・会報等により、利用者宅、地域団体、会議出席者その他の関係者へ配布する。
- などが考えられます。

## 6. 合同開催について

### (1)留意点

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、複数の事業所の運営推進会議を合同で開催して差し支えない。

(ア)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。

#### ○ 具体例

出席者の自己紹介時にはプライバシーに配慮する、報告資料処分の際はシュレッダー破棄を促す、写真資料については会議終了後に回収する 等。

(イ)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。

#### ○ 日常生活圏域内について

小学校区域等を目安とする。例えば、校区内の事業所で合同開催する 等

(ウ)また、運営推進会議の複数の事業所の合同開催については、合同で開催する回数が、1年度に開催すべき運営推進会議の開催回数の半数を超えないこと。(地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護は除く。)

(エ)外部評価を行う運営推進会議は、単独開催で行うこと。

#### (オ)その他実施時の注意点

合同開催にあたっては、出席者にその趣旨をご理解いただき、それぞれの事業所の報告事項等が要領よくまとめられ、出席者に伝わるようにすることが必要です。

以下の点にご注意ください。

- 開催案内時に、合同開催である旨を明示したうえで丁寧な周知をしてください。
  - ・通常の開催よりも時間がかかることを申し添え、予定終了時間を案内する
  - ・開催場所が通常と異なる場合は間違いが生じないように地図を添付する 等
- 事業所の報告資料を合同で作成することはできません。別々に作成するとともに、それぞれの  
大まかな報告内容や所要時間について事業所間で確認をしておくなど、円滑な議事進行となる  
ように事前調整をしてください。
- 開催挨拶時に、合同開催である旨を説明し、それぞれ出席者の自己紹介をするなど、相互の理  
解が深めやすいような前置きをして進めてください。
- 議事進行にあたり、報告と質疑意見等の時間に適切な区切りを設け、各事業所が一方向的に報告  
して終了とならないようにしてください。

例:1番目〇〇事業所の報告→質疑・意見→2番目〇〇事業所の報告→質疑・意見  
→地域からの報告や情報共有→質疑

## 7. 参考様式

参考として様式を作成しております。ただし、必ず本様式を使用しなければならない訳ではありません。事業所独自の取り組みや、地域独自の取り組みとの連携などを会議内容に盛り込んで、充実した会議になるよう努めてください。

1. 開催案内(参考様式1)
2. 会議次第及び議事録(参考様式2)
3. 合同開催案内(参考様式3)
4. 合同会議次第(参考様式4)

## 8. おわりに

運営推進会議では、様々な立場の方々の違った視点から要望や助言などを得ることで、これまで自分達だけでは気が付かなかった事業所の課題やサービス改善・向上のためのヒントが見つかり、事業所(従業員)の能力を高めるきっかけにもなります。

また、「義務だから仕方なく・・・」と消極的な姿勢で取り組んだりするのではなく、事業所を地域の方々に広く知っていただく機会と捉え、皆様の事業所がそれぞれの特色に応じた会議を開催いただきますようお願いいたします。