

1 運営推進協議会（介護・医療連携推進会議含む）

1-1 運営推進会議（介護・医療連携推進会議含む）

運営推進会議（介護・医療連携推進会議）は、地域密着型サービス事業所が、利用者、区市町村職員、地域住民の代表者等に対し、提供しているサービスの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、サービスの質を確保することを目的として設置するものです。

1-1-1 目的

- 活動状況を運営推進協議会に報告し、評価を受ける。
- 運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く。

1-1-2 構成員

利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、市町村の職員または地域包括支援センターの職員、知見を有する者、地域の医療関係者（介護・医療連携推進会議の場合）

1-1-3 開催頻度

概ね2か月に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にあっては、6か月に1回以上。）

1-1-4 記録の保存と公表

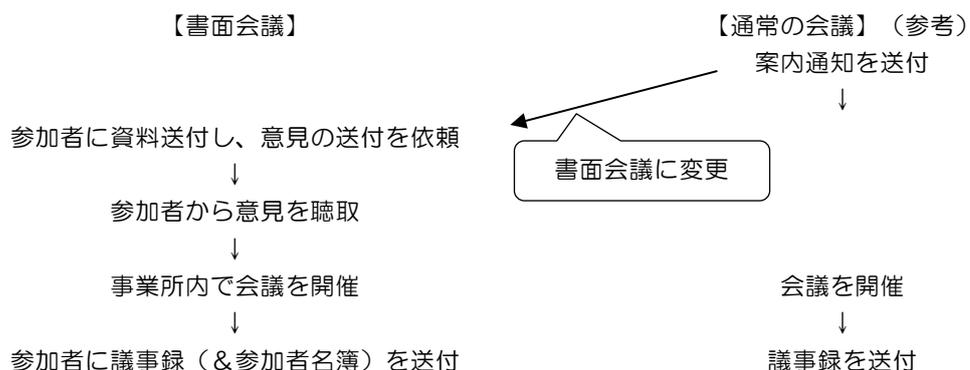
報告、評価、要望、助言等についての記録を作成し、公表しなければなりません。また、当該記録は、2年間保存しなければなりません。

1-1-5 運営推進会議議事録

運営推進会議開催後、速やかに議事録作成し高齢者支援課介護保険係に提出します。議事録は、公開されますので、第三者が見て個人を特定できるような内容を記載しないよう注意して下さい。会議の出席者についても、施設長や法人代表者等の外部に公開されている人以外は、役職名等（「〇〇地区区長」「〇〇地区民生員」「〇〇課職員」等）で記載します。

1-2 運営推進会議（書面会議）の標準的な流れ

運営推進会議を書面開催する場合の標準的な書類の流れは以下のようになります。



メールによる書類の送付について

参加者名簿を除く全ての書類は、原則としてメールでの送付が可能です。PDF、WORD、Excel形式のファイルに対応可能です。その他のファイル形式での送付を希望する場合は別途ご相談ください。

なお、提出した控え（受領印）が必要な場合は、持参または郵送（※返信用封筒を同封のこと。）で、2部（正副）提出してください。

また、参加者名簿に限らず、個人情報に記載されている書類をメールで送付することが無いよう取扱いに注意してください。

1 - 3 議事録等における記録の標準項目

(1) 【案内通知】

運営推進会議等に役場職員の出席を希望する場合は事前に文書で開催の案内を高齢者支援課介護保険係あてに提出してください。また、案内には以下の項目（①～⑤）を記載してください。各項目はその内容が明確に分かるよう記載されていれば、記載の順番や方法は問いません。

なお、地域包括支援センター職員の出席を希望する場合は、介護保険係と別に地域包括支援センターあてに案内通知を送付してください。介護保険係と地域包括支援センターがいずれも高齢者支援課内にあるため、どちらあての案内なのか明確に分かるよう記載をお願い致します。

（例）高齢者支援課介護保険係（または、地域包括支援センター。）あて …OK
高齢者支援課あて 介護保険係あてか地域包括支援センターあてか不明なので NG
※両方の係あてに送付する場合、連名での通知は OK

項目	注意点
①書類の名称	会議の開催案内であることが分かるような名称を付けてください
②会議の名称	会議の名称及び開催回数が含まれるような会議の名称を記載してください (例) 第〇回運営推進会議、第〇回身体拘束適正化検討委員会開催のご案内 (①と②を合わせる場合。)
③事業所名	事業所の名称 (例) 第〇回 (事業所名) 運営推進会議 (※②と③を合わせる場合。) 第〇回 (事業所名) 運営推進会議議事録 (※①と②と③を合わせる場合。)
④開催日時	
⑤開催場所	
⑥その他	複数の会議の開催を一括して記載しても構いません (例) 同日に開催する、運営推進会議と身体拘束適正化検討委員会を一括して記載する

(2) 【会議資料】

外部の参加者の出席が必要な会議を書面開催とする場合は、事前に会議資料を参加者に配布し、意見を聴取し、その内容を議事録に記載してください。意見が無かった場合も、その旨を議事録に記載してください。

なお、対面の会議から書面会議に変更するのではなく、最初から書面会議の予定の場合、別途案内通知を送付する必要がありません。その場合は、どの会議の資料なのか分かるように、適宜①～⑤の内容を記載してください。

項目	注意点
①書類の名称	会議の資料であることが分かるような名称を付けてください
②会議の名称	会議の名称及び開催回数が含まれるような会議の名称を記載してください (例) 第〇回運営推進会議資料 (①と②を合わせる場合。)
③事業所名	事業所の名称 (例) 第〇回 (事業所名) 運営推進会議 (※②と③を合わせる場合。) 第〇回 (事業所名) 運営推進会議議事録 (※①と②と③を合わせる場合。)
④開催日時	
⑤議題	★サービスの提供状況を報告し、参加者から評価を受けるとともに、必要な要望・助言等を聴く機会としてください。 (以下は一例となります。) ・日常的なサービス提供の内容や行事、レクリエーション活動内容等 ・利用者の構成 (年齢、要介護度、利用年数等) ・事故やヒヤリハット (発生状況、再発防止策等) ・利用者や家族、地域住民からの要望・意見・苦情等 ・利用者の健康管理に係る取り組み (感染症の予防やまん延防止のための取り組み等) ・非常災害対策の取り組み (消防計画や業務継続計画の策定状況、避難訓練の実施状況や予定等) ・地域連携の取り組み (地域行事への参加、ボランティアの受入れ等)

(3) 【議事録】

運営推進会議等を開催した場合は、会議ごとに議事録作成し、会議の日から1か月以内に介護保険係に提出してください。議事録は公開される資料です。個人情報に記載しないよう注意してください。また、議事録には以下の項目（①～⑦）を記載してください。各項目はその内容が明確に分かるよう記載されていれば、記載の順番や方法は問いません。①～⑤は、案内通知と共通です。①～⑦は必須項目、⑧以降は任意項目です。

項目	注意点
①書類の名称	会議の開催案内であることが分かるような名称を付けてください
②会議の名称	会議の名称及び開催回数が含まれるような会議の名称を記載してください
③事業所名	事業所の名称
④開催日時	
⑤開催場所	
⑥参加者	<p>※議事録は公開されるものなので、選出区分や役職等を記載し、氏名等の個人を特定できる内容は記載しない。</p> <p>（例）入所者家族代表、●●地区民生委員、包括支援センター職員</p> <p>※事業所の職員については、各法人の定めに従って判断してください。但し、どのような立場の職員（管理者、相談員等。）なのか分かるような記載をしてください。</p> <p>（例）株式会社△△代表取締役〇〇〇、管理者●●●、ユニット長</p>
⑦議題と内容の要旨	<p>議題と話し合われた内容を記載してください。単に使用した資料の添付のみは不可。</p> <p>（例）サービスの概要、利用状況、運営状況、事故報告。</p>
⑧行事予定 ※運営推進会議の場合	次回の運営推進会議までに予定されている行事等があれば記載してください
⑨次回の会議	次回の会議日時が決定（予定）されている場合は、記載してください
⑩その他	運営推進会議と身体拘束適正化検討委員会は個別の会議です。同一の構成員で同日に開催することは問題ありませんが、議事録はそれぞれ作成してください。

(4) 【参加者名簿】

介護保険係に提出する議事録には、参加者名簿をセットで提出してください。①～④は、議事録と共通です。以下の項目は、標準項目です。すべてを記載する必要はありませんが、どの会議に誰が出席（参加）したのかが分かるように記載してください。

項目	注意点
①書類の名称	(例) 参加者名簿、出席者一覧
②会議の名称	会議の名称及び開催回数が含まれるような会議の名称を記載してください (例) 第〇回運営推進会議参加者一覧(※①と②を合わせる場合。) 第〇回運営推進会議・第〇回身体拘束適正化検討委員会出席者名簿 (※複数の会議の参加者名簿の場合。)
③事業所名	事業所の名称
④開催日時	
⑤開催場所	
⑥参加者	誰が出席したかわかるように氏名等を記載してください
⑦議題と内容の要旨	議題と話し合われた内容を記載してください。単に使用した資料の添付のみは不可 (例) サービスの概要、利用状況、運営状況、事故報告
⑧行事予定 ※運営推進会議の場合	次回の運営推進会議までに予定されている行事等があれば記載してください (例) 〇〇 〇〇(入所者家族代表)、 〇〇 〇〇(●●地区民生委員)、 毛呂山町介護保険係〇〇 〇〇、 管理者〇〇 〇〇(※「〇〇 〇〇」は、氏名)
⑨次回の会議	次回の会議日時が決定(予定)されている場合は、記載してください
⑩その他	運営推進会議と身体拘束適正化検討委員会を同一構成員で同日に開催した場合などは共通の参加者名簿として作成できます