

R1 改訂版

運営推進会議の手引き

久留米市 健康福祉部 介護保険課

目 次

1. 運営推進会議とは	1 頁
2. 運営推進会議の基準	1 頁
3. 対象サービスと開催回数	1 頁
4. 運営推進会議の役割	2 頁
5. 運営推進会議の流れ	
(1) 構成員の選定	3 頁
(2) 会議の日程調整	3 頁
(3) 議題の設定	4 頁
(4) 会議の開催	5 頁
(5) 議事録の作成・保存・提出及び公表	12 頁
6. 合同開催についての留意点	13 頁
7. 久留米市からのお願い	14 頁
8. おわりに	15 頁

《参考資料》運営推進会議での事例集、参考様式

1. 運営推進会議とは

「**運営推進会議**」とは、

「久留米市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営等の基準に関する条例」
及び

「久留米市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等の基準に関する条例」

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。

POINT

地域に開かれたサービスとして、**地域密着型サービス事業者が質の確保・向上を図っていくための有効な手段**のひとつです。

単に報告や情報交換に留まらず、利用者や市町村職員、地域の代表者等といった会議メンバーから**率直な意見**をもらい、サービスの向上を図るというもの。事業所と地域との相互理解の場にもなるため、**継続が重要**です。

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月に1回以上

• 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月に1回以上
--	-------------

※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。

※地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護及び認知症対応型共同生活介護においては、「身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会」を、3月に1回以上開催することとしています
が、この場合、運営推進会議を活用することができます。

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)

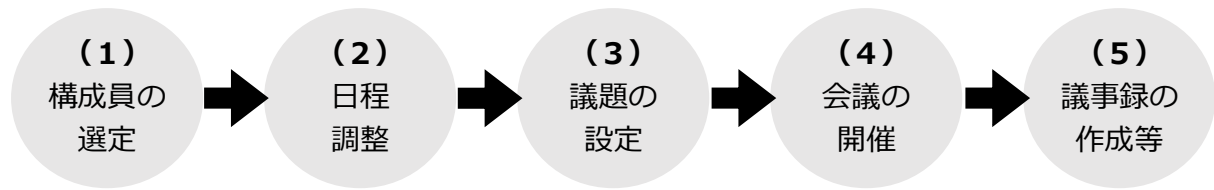
事業所の活動の振り返りと利用者や家族のニーズの再発見、地域からの事業所の活動への理解と協働が促進される。地域のつながりを広げ、事業所が地域づくりの拠点としての役割を担っていくための成長の場になる。

(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。

5. 運営推進会議の流れ



(1) 構成員の選定

- 人員・・・・・・・・・・5名以上が望ましい。
- 会議成立の要件・・・・・・・・過半数以上の参加が望ましい。
- 構成メンバー
 - ①事務局の構成
事業所代表者、管理者、計画策定担当者の出席が望ましい。
 - ②市の職員又は地域包括支援センターの職員
 - ③利用者及び利用者の家族（1名以上）
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。
 - ④地域住民の代表者（2名以上）
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、できるだけ直接お会いして行い、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。
 - ⑤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ことができる方をいいます。
 - ⑥地域の医療関係者（定期巡回・随時対応型訪問介護看護の場合）

(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。

開催案内は、郵送・FAX等で構成員へ送付してください。

お願い

出席調整の都合上、市及び包括への案内は、おおむね3週間前までに必ず文書でお知らせいただきますようお願いいたします。

案内方法は、FAX・郵送・持参いずれでも結構です。

運営推進会議のレジメに、次回開催日の記載がある場合でも必ず別途通知をお願いします。

(3) 議題の設定

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。

● 議題の例

【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、利用者数や平均介護度の推移など）
- ・ サービス内容やレクリエーション等の取り組み
- ・ 行事報告、今後の予定行事等

【地域との連携等に関する議題の例】

- ・ 地域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、子ども会等との交流やイベントの共同開催
- ・ 地域の課題およびその支援活動、社会参加の促進等
- ・ 非常災害時の取り組み（避難訓練など）

【事業所の運営に関する議題の例】

- ・ 要望や助言、課題や問題点等への対応、改善状況
- ・ 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
- ・ 研修その他従業者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こと
- ・ 感染症や食中毒等の予防
- ・ 認知症ケア、終末期ケア（看取り）などの事例
- ・ 自己評価の果およびその改善策

※上記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。

合同開催の場合

- ・ 代表事業所が、会議次第を作成します（会議次第の例は「参考様式4」参照）。
- ・ 次第を基に、事業所間で持ち時間等の事前調整をします。通常よりも時間がかかるため、円滑な議事進行となるよう、また、事業所からの一方的な報告とならないよう調整し、事業所それぞれの特色に応じた会議ができるようにしてください。
- ・ 各事業所の議題設定、当日使用のレジメについては、通常開催時と同様の様式及び方式で構いません。必ずしも合同で作成する必要はなく、それぞれの事業所で独自に作成しても構いません。
- ・ 合同開催では、特に個人情報・プライバシーの保護に配慮してください。写真資料についてはプライバシーに配慮し、場合によっては会議終了後の回収等もご検討ください。

（４）会議の開催

運営推進会議の進行についてよくある事例に併せて、進行にあたりご配慮いただきたい点や、その他の事例等を紹介します。

必ずこの手順で開催しなければならないということではありませんが、会議の円滑な進行や、有意義な情報交換のために役立つと考えられる点を挙げていますので、参考にしてください。



議事進行① 開会挨拶（通常開催）



- 事業所運営への理解・協力への御礼
- 地域密着型サービスに係る基準の説明（地域活動等との連携及び協力を行い、地域との交流を図る）
- 運営推進会議の趣旨の説明（事業所の状況を報告し、評価を受けるとともに、要望、助言等を聴く機会とする）
- ご出席への御礼 など

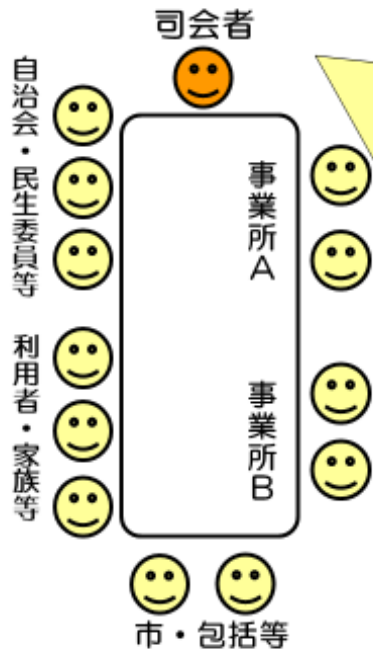


議事進行① 開会挨拶（通常開催）

- ・ 開会にあたり、会議の趣旨を明確にしましょう
（参加者が変わらない場合、一定の省略も可能と考えられます）
- ・ 併せて、ご意見等を積極的にいただけるようお願いしましょう
- ・ 参加者には十分に趣旨をお伝えいただいた上でご出席いただいていることと思いますが、初参加の方がおられる場合は、確認のために「指定地域密着型サービスの事業の一般原則」について再度ご説明をされることは、理解を深めていただくために有意義だと考えられます。
（指定地域密着型サービスの事業を運営するに当たって、地域との結び付きを重視し、市、他の地域密着型サービス事業者又は居宅サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努める）



議事進行①' 開会挨拶（合同開催）



- 合同開催である旨の説明
- 地域密着型サービスに係る基準の説明
（地域活動等との連携及び協力を行い、地域との交流を図る）
- 運営推進会議の趣旨の説明
（事業所の状況を報告し、評価を受けるとともに、要望、助言等を聴く機会とする）
- ご出席への御礼 など



議事進行①' 開会挨拶（合同開催）

- ・ 開会にあたり、合同開催である旨を説明し、通常開催よりも時間がかかること、簡単なスケジュール及び予定終了時刻をご案内しましょう
- ・ 合同開催では、互いに初対面となる参加者が多くなると考えられます。最初に、参加事業所の紹介等を行い、相互の理解が深めやすいよう配慮してください。
- ・ その他については、通常開催の事例に倣います



議事進行② 出席者紹介（通常・合同）



- 参加者の相互認識や情報交換を促すため、出席者の紹介をする
- 名簿の配布又は回覧、もしくは口頭での紹介でも可
- 自己紹介でも事業所からの紹介でも可
- 欠席者についての報告



議事進行② 出席者紹介（通常・合同）

- ・ 会議資料として、氏名等の個人情報や具体的な施設・病院名等が記載されている場合がありますが、利用者・家族・関係者等に、最大限の配慮をお願いします。

※個人の氏名等が特定できないように十分に注意してください。

- ・ 特定の個人を議題とする場合は、ケース会議的な内容になることも考えられますので、関係者への十分な配慮をお願いします。
- ・ 議事録作成のために、ＩＣレコーダーを使用される事業所がありますが、その都度、参加者に了承を得るようにしてください。



議事進行③ 会議進行・状況報告(通常・合同)



- 準備した資料に沿って説明
利用者状況等を全て読み上げる必要はなく、概略の報告でも可。
(例：前回会議から変わった点など)

- その他、写真や動画、チラシ、事業所の広報誌や家族だより、パワーポイント 等を使った説明等を行っている事業所もあります。

- 利用者及び家族等、地域関係者等による質問、意見交換など



議事進行③ 会議進行・状況報告(通常・合同)

- 例えば、普段のレクリエーションや、防災訓練などの事業所行事で撮影した写真を参加者に見てもらうと、事業所内の普段の様子を感じてもらいやすいようです。

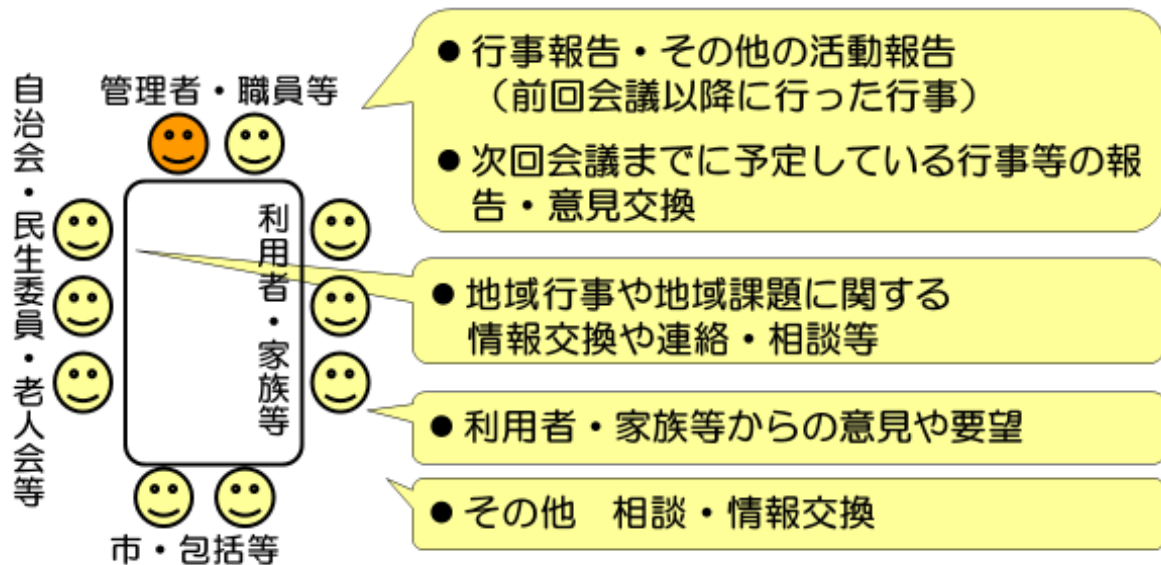
(例) 写真を印刷してアルバムを回覧する

事業所のテレビに写真を映す(テレビにカメラを接続したり、テレビにSDカードを差したりしてスライドを見せる) など

- 議題ごとに適当に区切りを設け、出席者からの質問や意見等を得る時間を取り、一方的な報告事項のみで会議が終わることのないよう、双方向の情報交換になるように配慮してください。



議事進行③ 会議進行・活動等報告(通常・合同)



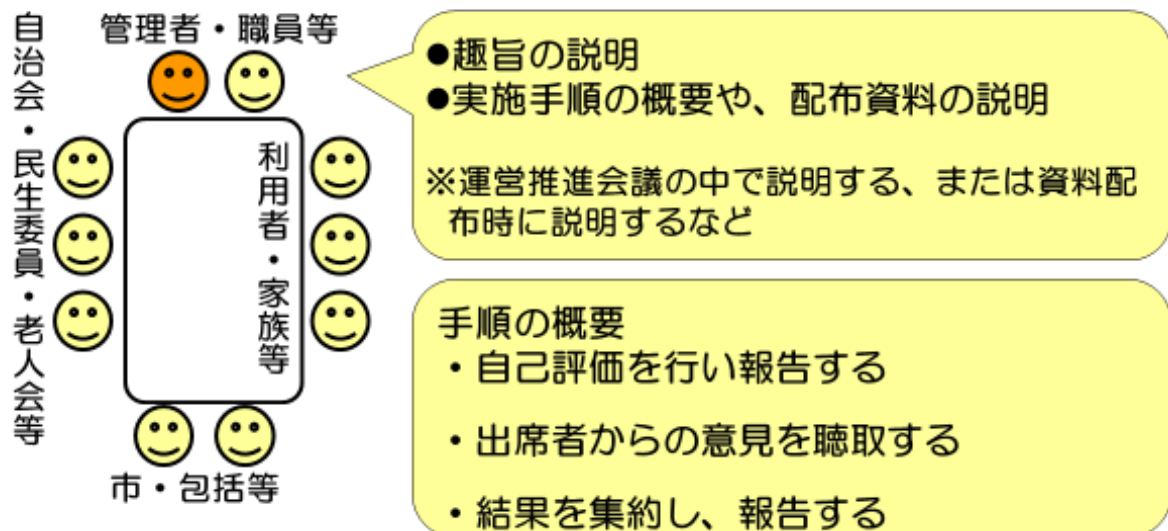
議事進行③ 会議進行・活動等報告(通常・合同)

- ・「前回の運営推進会議より後に行った行事」を報告するとともに「次回の運営推進会議までの予定行事」を議題にすることにより、地域との連携・交流のきっかけになるようにしましょう。
- ・「運営推進会議の手引き」参考様式2 レジメ及び様式例では、レジメ欄の右に質問・意見欄を設け、発言が出しやすい、記録がしやすいような形にしています。
(議事録としても利用できます)
- ・毎回、取り上げる内容が同じになりがちで、参加者もあまり変化がないため、意見が出にくくなりがちです。マンネリ化をしないよう、議題等について固定化しないよう検討してください。
- ・参加者からの質問、意見、助言などの要旨を議事録にまとめ、次回以降の報告事項や検討課題にする等の活用を図ってください。



議事進行④ 自己評価及び外部評価

※運営推進会議で実施するサービス種別のみ（定期巡回・小規模・看護小規模）。合同開催は不可。



● 外部評価について

平成27年度の介護保険制度改正により、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、外部評価機関による評価から、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という方法に変更されました。

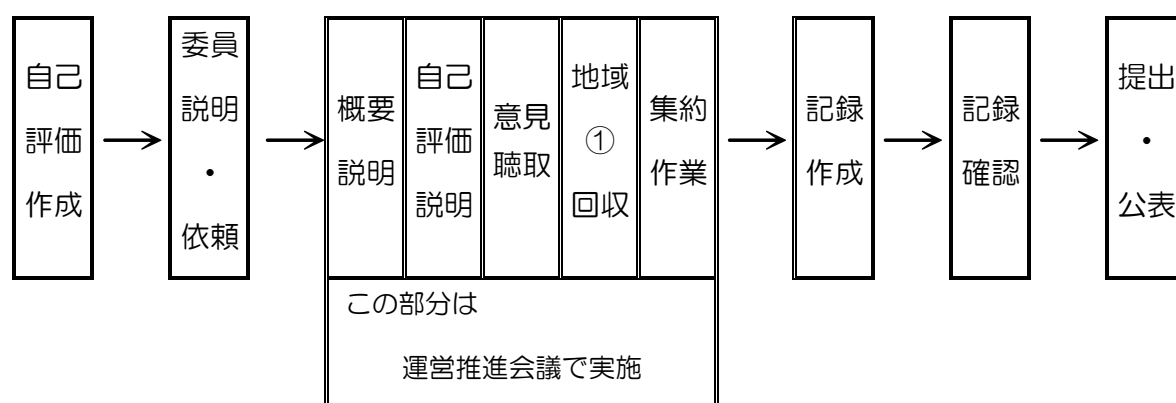
実施にあたっては、資料の配布時や運営推進会議時に、趣旨や実施手順の概要を説明し理解を得るとともに、積極的に意見や評価等を挙げていただくよう配慮してください。

【議事進行の際の留意点】

- ・はじめに、自己評価及び外部評価の趣旨、実施手順、配布資料等について説明し、十分に理解を得てから進めましょう。
- ・「わからない／意見がない」と言われる場合が多々ありますが、それぞれ出席者がわかる範囲で回答を得ていただければ結構です。

特に、地域関係者等の役員交替があった場合など、事業所に来たことがまず少ないという可能性もありますが、「わからない」ことも1つの評価であり、事業所が地域との連携を深めていくための課題となります。事業所はそれらの評価を受け、のちの運営推進会議の課題・テーマとして検討していくことが考えられます。

【外部評価実施の流れ】（小規模多機能型居宅介護事業所の場合）



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の記入・回収・集約に時間がかかるため、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短縮にもつながります。

（５）議事録の作成・保存・提出及び公表

● 議事録の作成

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。

また、運営推進会議を法人として合同で又は同日に行っている事業所がありますが、あくまで運営推進会議や議事録については事業所毎に記録の整備を行う必要があるため、議事録の記録、整備については混在しないよう注意してください。

● 議事録の保存

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。

- 議事録の提出

議事録については、開催後1ヶ月以内を目安として、必ず市介護保険課及び地域包括支援センターに提出するようにしてください。なお、提出は窓口持参のほか、郵送やFAX等でも結構です。

- 議事録の公表

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ないとされています。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. 合同開催についての留意点

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とされています。

- (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。

● 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、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、事前調整をしてください。

○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しないようにしてください。

例：

A 事業所の報告

→

質疑・意見

→

B 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. 久留米市からのお願い

● 運営推進会議への出席について

市と地域包括支援センターが連携して、できる限り出席する体制を整えてまいりますが、業務の都合上やむを得ず出席できない場合もありますので、ご了承ください。なお、市職員に限らず出席者の一部が欠けても開催には問題ありません。

● 高齢者福祉施策について

高齢者福祉施策については、大変多くの分野にわたっており、議題の内容によっては介護保険制度の専門外になり、介護保険課で回答ができない可能性があります。が、ご了承ください。

● 開催時期に関するお願い

- ①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
おおむね**6月に1回以上の開催**となっておりますが、開催時期がそれぞれ
9月と3月に偏っている状況です。

②「運営推進会議における外部評価」を実施する事業所

その実施時期が**2月～3月**に偏っている状況です。

⇒ これらの開催時期が偏ることで、地域関係者等の出席の調整に支障をきたす可能性がありますので、（参加しやすい環境を整える観点からも）年度末以外の開催で調整できないかご検討いただき、スケジュールに余裕をもった実施をお願い致します。

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。

参考資料

- 運営推進会議での事例集
- 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。

- ・【参考様式1】開催案内
- ・【参考様式2】会議次第及び議事録
- ・【参考様式3】合同開催案内
- ・【参考様式4】合同会議次第



事例紹介 1

- ☺職員のスキルアップのため、管理者や計画作成担当者などの出席だけでなく、その他の職員についても関わりを持っている
(地域関係者の顔なじみの関係を強め、地域との連携意識、地域密着型事業所としての意識を高めることが期待できる)
- ☺スタッフ自らが企画してテーマを設け、定期的に事業所の取り組み事例を出席者に紹介している(例:「介護食について」「感染症予防について」「熱中症対策のための経口補水液の作り方」等)
- ☺事業所からの報告や意見聴取だけでなく、事業所から出席者各位に相談してみる(例:利用者の日常生活での役割分担が少なく、退屈してあることが多い。何か楽しみやレクになるものがないか...等)
- ☺事業所だよりや会報等に運営推進会議のことを掲載している
- ☺事業所だよりや会報等を運営推進会議で配布している
- ☺事業所の自己評価・外部評価等で挙げた課題を、運営推進会議の中で議題に挙げて検討している(参加者からの助言等を得る)



事例紹介 2

- ☺校区等と連携して取り組んだ活動内容を紹介している
(例)・認知症高齢者の行方不明に係る対応訓練を行いました
 - ・地域の高齢者学級に呼ばれ、転倒予防の学習会を行いました
 - ・認知症サポーター養成講座を行いました
 - ・地域の防災訓練に事業所も参加しました 等
- ☺家族会やイベント日と併せて開催し、家族等の参加を促している
- ☺事業所の空きスペース、広場、駐車場等を活用し、地域の集まりやイベントに提供することで、事業所のことを知ってもらう
- ☺定例の運営報告の他、地域代表者等から地域のお祭りやイベント、ボランティア活動等の意見を取り込んで、議題を設定する
⇒事業所と地域との双方向の意見交換を通して、参加者の当事者意識向上を図る