

# 町田市 運営推進会議等の設置及び運営に係るガイドライン

## 1 ガイドライン作成の主旨

このガイドラインは、地域密着型サービス事業者に義務付けられている「運営推進会議、介護・医療連携推進会議」（以下、「会議」という。）の設置及び運営について、本市における指針を示すものです。

## 2 地域密着型サービスに求められる役割

高齢者がいつまでも住み続けられることを目的とした地域包括ケアシステムを構築するため、地域密着型サービスは、地域に身近な介護保険サービスとして、地域に開かれたサービスを行い、在宅介護を支えるための地域拠点としての役割が求められます。

そのために、会議を通じて事業所を知ってもらい、サービス内容の理解を深めてもらう必要があります。

## 3 会議の目的

### （1）運営推進会議

この会議は、事業者が提供しているサービス内容を地域に発信し、利用者の家族や地域等からの要望や助言等を受けることで、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、サービスの質の向上及び確保を図り、地域の拠点となることを目的とする。

### （2）介護・医療連携推進会議

この会議は、（1）の目的のほかに、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する。

## 4 設置義務のあるサービス種別

### （1）運営推進会議

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）、看護小規模多機能型居宅介護、認知症対応型通所介護、地域密着型通所介護

### （2）介護・医療連携推進会議

定期巡回・随時対応型訪問介護看護

## 5 会議の設置・運営基準

- ・会議を新たに設置する場合は、市に運営推進会議設置報告書を提出すること。また、構成員等の変更があった場合は、変更届出書を提出すること。
- ・会議の開催場所は、当該事業所で開催すること。  
ただし、特別な事情によりやむを得ず当該事業所で開催できない場合又は何らかの理由で他の場所で開催する必要がある場合にはこの限りではない。
- ・小規模多機能型居宅介護と認知症対応型共同生活介護等が、併設している場合においては、1つの会議を設置することで差し支えない。

- ・会議の開催頻度は、概ね2か月に1回以上とする。  
ただし、認知症対応型通所介護及び地域密着型通所介護は概ね6か月に1回以上、定期巡回・随時対応型訪問介護看護は概ね3か月に1回以上とする。

## 6 会議の構成員

会議は、下記の者から構成する。

- ・事業所職員
- ・利用者又は利用者の家族
- ・地域住民の代表者（町内会・自治会の役員、老人クラブの代表者など）
- ・当該サービスに知見を有する者（民生委員や同事業種の他事業所職員など）
- ・地域包括支援センター職員又は市職員
- ・地域の医療関係者（地域の医療機関の医師、医療ソーシャルワーカー等）  
※地域の医療関係者は介護・医療連携推進会議に限る。
- ・その他、会議を運営する上で必要となる者

## 7 会議の議題

会議を開催するにあたり、下記の議題について、話し合うほかに、会議の目的を明確にするため、開催テーマを決めて実施し、会議を開催する。

- ・活動報告、活動予定、利用者の状況
- ・自己評価、外部評価の内容
- ・利用者の家族等からの要望・助言又は苦情
- ・地域との連携・交流に関すること、その他個別課題に対する意見交換
- ・事故報告を行い、事故防止に関する手段
- ・その他、会議を運営する上で必要な事項

## 8 会議の進め方

会議は、以下の方法に留意し進行する。

- ・会議は、事業者を含め3機関以上の参加を持って行うこと。
- ・会議の進行は、事業者が行うこと。
- ・会議は、事業者からの報告だけの場にせず、参加者全員の発言を促すこと。
- ・事業者は、会議の内容を記録すること。
- ・事業者は、参加者からの要望・助言又は苦情に対応すること。

## 9 評価

評価は、提供するサービス内容の振り返りを行い、個々の職員の問題意識を向上させ、サービスの質を向上させるために実施するものです。

- ・自己評価又は外部評価を実施し、評価を議題とした会議を年間最低1回は開催すること。
- ・小規模多機能型居宅介護、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は、運営推進会議を活用した事業所評価を実施すること。
- ・認知症対応型共同生活介護（グループホーム）は、外部評価を実施すること。

## 10 報告及び公表

- 会議終了後には、**会議に欠席した**構成員及び利用者の家族へ、会議録を作成し報告すること。
- **年度内の会議をすべて終了した時点で、市へ実施報告書を提出すること。**
- 活動報告、会議録、報告書、自己評価や外部評価の結果を事業所の窓口で閲覧又はホームページ等を活用して、公表すること。
- 報告及び公表した資料は、2年間**保存**すること。
- 会議における報告資料は、利用者のプライバシー保護のため、個人が特定される部分は削除するなど配慮すること。

## 11 その他

- 構成員は、会議の中で知り得た情報を他に漏らしてはならない。また、構成員を退いた場合も同様とする。

### 附 則

本ガイドラインは、2016年11月1日から適用とする。