

運営推進会議、介護・医療連携推進会議の手引き

令和7年 4 月現在

八王子市福祉部高齢者いきいき課

1. 会議の目的

運営推進会議 … 地域密着型サービス事業者が、利用者や利用者家族、地域住民の代表者、市の職員などに対して、提供しているサービス内容等を明らかにすることにより、事業所による利用者の「抱え込み」を防止し、地域に開かれたサービスにしていこうとすることで、サービスの質の確保を図る。

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事業所が、利用者や利用者の家族、地域住民の代表者、地域の医療関係者、市の職員などに対して提供しているサービス内容等を明らかにすることで、地域における介護と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。

地域密着型サービス事業者は、「八王子市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営の基準に関する条例」に基づき、自ら運営推進会議を設置することが義務付けられています。

2. 会議の基準

運営推進会議(介護・医療連携推進会議)には、活動状況等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(介護・医療連携推進会議)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活用していくかを考えることが大切です。

事業所が運営推進会議(介護・医療連携推進会議)で明確な目標設定したり、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頻度

運営推進会議

サービス種別	開催頻度	
地域密着型通所介護	おおむね6か月に 1 回以上	年2回
認知症対応型通所介護		
小規模多機能型居宅介護	おおむね2か月に 1 回以上	年6回
認知症対応型共同生活介護		
地域密着型特定施設入居者生活介護		

サービス種別	開催頻度	
地域密着型介護老人福祉施設	おおむね2か月に1回以上	年6回
看護小規模多機能型居宅介護		

介護・医療連携推進会議

サービス種別	開催頻度	
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	年2回

4. 構成員

下記1～4については各サービス共通の構成員になります。5の「地域の医療関係者」については、定期巡回・随時対応型訪問介護看護のみになります。

	構成員	役 割
1	利用者、利用者家族	利用者の立場から質疑・要望等
2	地域住民代表者 (町会・自治会、民生委員、老人クラブ代表者等)※1	地域住民の立場からの地域情報の提供等
3	市職員又は高齢者あんしん相談センター(包括支援センター)職員 ※2	公的な立場又はサービスに精通した立場からの質疑・要望等
4	サービスについて知見を有する者 ※3	
5	地域の医療関係者(「介護・医療連携推進会議」の場合のみ) ※4	保健医療に精通した立場からの健康管理や感染症予防等の質疑・要望等

- ※1 新たに地域住民代表者を選任する場合については、該当地区の町会・自治会役員の連絡先を案内しますので、事前に高齢者いきいき課にご連絡下さい。その後事業所より直接連絡を取り、運営推進会議の委員依頼等を行ってください。なお、委員の予定等もありますので、開催予定の2か月前には連絡先の確認をお願いします。
- ※2 地域密着型通所介護については、高齢者あんしん相談センター、それ以外のサービス事業所については、市の職員が出席を分担します。
- ※3 知見を有する者とは、学識経験者である必要はなく、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等も含め、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のことを言います。
- ※4 地域の医療機関の医師や看護師、医療ソーシャルワーカーなどがあげられます。
「サービスについて知見を有する者」や「地域の医療関係者」については、会議の目的が地域との

連携や地域に開かれたサービスをめざすことにあるため、同一法人から選任することは望ましくないと考えます。

5. 会議の内容(想定される運営推進会議の流れ)

基準上、「各事業所の提供状況等を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設けなければならない。」と定められています。

運営推進会議の機能には、①情報提供機能、②教育研修機能、③地域連携・調整機能、④地域づくり資源開発機能、⑤評価機能の5つがあるとされています。これらの機能を念頭に置き、運営推進会を開催することで、各事業所の質の向上や透明性のある運営、地域づくり等が図れるとされています。

運営推進会議は事業所が主体となって行う会議のため、会議の内容等については、下記項目等を参考にして行ってください。

1. 利用状況

- ・ 利用者(入居者)数、定員充足(待機者)等の状況
- ・ 前回報告以降の入退所状況
- ・ 平均年齢、平均要介護度
- ・ 要介護度別利用者数
- ・ 小規模多機能型居宅介護等においては通い・宿泊・訪問サービスの提供回数など

2. 提供サービスの概要

- ・ イベントやレクリエーションの開催状況
 - ・ 機能訓練等の実施状況
 - ・ 利用者(入居者)の日常の様子
 - ・ 健康管理(予防接種や感染症対策)の状況
 - ・ 事業所で提供している食事やおやつ、水分摂取の工夫など
 - ・ ヒヤリハット、事故報告の概要とそれらへの対応、対策
 - ・ 防災対策(避難訓練計画の紹介、実施報告、緊急時の地域連携方法に係る意見交換など)
 - ・ 地域交流の取り組み、スタッフの研修状況など
 - ・ 介護に関連するミニ講座(認知症、脳梗塞、骨粗しょう症、ご家庭での介護方法)など
- (例)事業所が行っているサービス提供の内容や様子等
- (例)事業所が行っている工夫や対応の内容等
- (例)事業所の防災訓練や地域の防災訓練に参加した様子等
- (例)地域のイベントの参加や交流、職員の外部研修の内容等
- (例)事業所の職員で行っている研修や会議等の内容やご家庭で行っている工夫等の紹介

3. 出席者からの質疑・要望等

- ・ 前回の会議で寄せられた要望等についての回答、対応状況等(事業所職員より)
- ・ 出席者からの質疑・要望等と事業所からの回答

6. 開催場所

各事業所等で利用者のプライバシーや委員等の日程に配慮しながら開催してください。事業所内での開催が難しい場合は市民センターの会議室等を借りて開催することも可能です。

また、令和３年４月からは、テレビ電話装置等を用いたウェブ会議の開催が可能になりました。ただし、利用者またはその家族が参加する場合は、ウェブ会議で開催することの同意を得る必要があります。

なお、ウェブ会議を実施する際は、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守してください。

7. 会議の開催までの流れ

構成員を選定後、日程を調整し、概ね一か月前までに、開催日や場所を文書・メール等で構成員に通知してください。その後、当日の配布資料を作成します。

また、年度当初(4月末)までに、開催予定表(年間計画)を作成し(別紙)、八王子市高齢者いきいき課に提出してください。

※ 地域密着型通所介護については、開催予定表の提出の必要はありませんが、必ず担当する高齢者あんしん相談センターに予定を連絡するようにしてください。

8. 参考資料等

- 認知症グループホームにおける運営推進会議ガイドブック

⇒ 運営推進会議の実践例等が掲載されています。

<https://www.ghkyo.or.jp/news/wpcontent/uploads/2017/02/chousakenkyuujiyouhoukoku-20100428.pdf>

- 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

⇒ 運営推進会議の実態調査等が掲載されています。

<https://www.ghkyo.or.jp/user-rights/research-project-report>

- 小規模多機能型居宅介護のサービス評価、ガイド・様式

⇒ 評価の内容や様式等について記載されています。

http://www.shoukibo.net/2015service_assessment/index.html

令和 年度 運営推進会議年間実施計画書

		届出年月日	
事業所番号		事業所名	
担当者名		電話番号	

月	実施時期	備考
4月		
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
1月		
2月		
3月		