運営推進会議及び介護・医療連携推進会議の運営に係る標準マニュアル

平成３１年４月１日改正

千葉市役所保健福祉局

高齢障害部介護保険事業課

　この標準マニュアルは、「千葉市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を定める条例」（平成２４年千葉市条例第６５号）及び「千葉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に関する基準を定める条例」（平成２４年千葉市条例第６０号）に基づき、指定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及び介護・医療連携推進会議（以下、「運営推進会議等」という）の運営について、本市における方針を示すものである。各事業者においては、特段の事情がない限り、この標準マニュアルに沿うよう運営推進会議等を運営すること。

１　運営推進会議等の目的

運営推進会議等は、事業者自らが提供するサービスの内容等を明らかにすることにより、適正な事業運営に資するとともに、地域に開かれたサービスとすることでサービスの質の確保と向上を図るものである。また、介護・医療連携推進会議においては、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。そのため、運営推進会議等は、事業者からの活動状況等の報告を受け、それを評価し、必要な要望や助言等を行う。

　　地域ケア会議、地域福祉ネットワークの最先端として機能するよう努めること。

２　設置義務のある事業者及び開催頻度

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | サービス種類 | 会議名 | 開催頻度 |
| １ | 認知症対応型共同生活介護 | 運営推進会議 | ３月に１回以上 |
| ２ | 地域密着型特定施設入居者生活介護 | 運営推進会議 | ３月に１回以上 |
| ３ | 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 | 運営推進会議 | ３月に１回以上 |
| ４ | 小規模多機能型居宅介護 | 運営推進会議 | ３月に１回以上 |
| ５ | 看護小規模多機能型居宅介護 | 運営推進会議 | ３月に１回以上 |
| ６ | 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 | 介護・医療連携推進会議 | 概ね６月に１回以上 |
| ７ | 認知症対応型通所介護 | 運営推進会議 | 概ね６月に１回以上 |
| ８ | 地域密着型通所介護 | 運営推進会議 | 概ね６月に１回以上 |

３　運営推進会議等の構成員

　　運営推進会議等の構成員は、下記のとおりとする。

（１）運営推進会議、介護・医療連携推進会議共通

　　構成員については、下記アからエの分野から、各１人以上を選出すること。

ア　利用者、利用者の家族

イ　地域住民の代表者等

※町内会の役員、民生委員、老人クラブ代表者、社会福祉協議会地区部会等が

考えられる。

ウ　サービスについて知見を有する者

　　※各事業者が定める協力医療機関等の医師、学識経験者、福祉事業関係者等が

考えられる。

エ　あんしんケアセンター職員

　　　あんしんケアセンターの役割は、千葉市から受託した高齢者福祉及び地域福

祉の専門家としてのアドバイスを、事業者及び参加者にすること。

（２）介護・医療連携推進会議のみ

　　　構成員については、下記アの分野から１人以上を選出すること。また、運営推進

会議においても、参加を仰ぐことが望ましい。

ア　地域の医療関係者

　　　　※地域の医療関係者とは、地方医師会の医師等、地域の医療機関の医師、医療

ソーシャルワーカー、看護師等が考えられる。

４　運用基準

（１）日時等

　　　本市においては、事業所数が非常に多いうえに、平成２８年４月以降は認知症対

　　応型通所介護及び地域密着型通所介護も加わり、さらに増加することが予定される。

　　　そのため、あんしんケアセンターの休業日や構成員の都合等を参酌し、あらかじ

　　め開催日を固定することが望ましい。

　　　※例：奇数月第３水曜日の午後２時から

（２）会議時間

　　　１時間程度とすること。

（３）開催通知

　　　遅くとも開催予定日の２週間前には日時、予定議題等を構成員に通知すること。

５　事前準備

　「１　運営推進会議等の目的」を達成するため、次に掲げる情報を整理した資料を作

成し、当日配布すること。

（１）利用者に関する情報

　　　ア　利用者総数

　イ　要介護度別・年齢別及び性別での人数

　　　ウ　ア及びイの前回会議からの異動状況・比較状況

（２）職員に関する情報

　　　ア　職種別・性別・ユニット別・常勤非常勤派遣別人数

　　　イ　前回会議からの異動状況・比較状況

（３）施設内行事の開催・施設外行事への参加状況

　　　日時・行事の概要・参加人数・行事における地域との交流の状況

（４）すべての事故及び主なヒヤリハット事例の報告

　　　発生日・利用者概要・事故内容・対処の内容・再発防止策や対応策

（５）職員の施設外での研修・ＯＪＴ

　　　日時・概要・参加人数

（６）前回の運営推進会議において出された要望、助言等について講じた対応策の概要

（７）施設で抱えている問題の概要

　　　事例紹介、施設運営上の課題・問題点等

※　資料の作成にあたっては、利用者の個人情報の保護のため、利用者個人が特定さ

　れる部分は削除するなど、個人情報の取り扱いに十分に配慮すること。

　なお、会議の場において、利用者名等を口頭で説明することは差し支えない。

６　当日の次第

　　運営推進会議は、報告会ではなく、**情報及び意見を交換する場**である。そのため、

議題の趣旨とは関係のない雑談が長く続いたり、事業所の一方的な報告で終わること

のないよう、双方向的かつ建設的な会議とすることが望ましい。

（１）自己紹介

（２）個人情報の保護に関する確認

　　　個人情報の保護の観点から、年度当初及び構成員の変更がある場合には、同会議

　　において把握した個人情報等については同会議以外での利用はしないことを参加

　　者に対して文書にて説明し、了承を得ること。また、会議の開催ごとに参加者に説

　　明及び了承を得ること（口頭でも可）。

　　　説明及び了承を得た旨を、会議の議事の要旨等において記録に残すこと。

（３）活動状況の報告

　　　ア　「５　事前準備」に掲げた資料のうち、どこに重点を置いて協議するかにつ

　　　　いては、各事業所の裁量に委ねることとする。

　　　イ　資料の読み上げにならないように注意すること。

　　　ウ　資料（１）（２）については、異動理由について補足説明すること。

　　　エ　資料（３）については、好評だった行事・課題の残った行事を各々１以上

紹介し、施設としての評価を加えて補足説明すること。写真を供覧したり、映

像を流したりすることなどが、望ましい。

　　　オ　資料（４）については、事故及びヒヤリハット事例からいくつか選んで補足

説明をすること。特に、再発防止策の検討状況を丁寧に説明すること。

　　　カ　資料（６）（７）を重点的に協議すること。特に、（６）については、参加者

の参加意欲に大きく影響することを意識し、適正に運営すること。

（４）質疑応答

　　　ア　課題について、施設内部だけで対応しようとするのではなく、地域でどのよ

うな支援が可能かという観点からも検討すること。

　　　イ　利用者及び利用者家族からの、施設への要望等を引き出すことに留意する事。

（５）その他

　　　ア　地域住民の代表者等やサービスに知見を有する者が集まる貴重な機会であ

　　　　るため、地域福祉活動を行う上での問題の共有・検討や学習会の機会を設ける

　　　　こと。

　　　イ　事業者は、地域における介護の専門家として何ができるのかという観点から

　　　　応答すること。

７　運営推進会議等終了後

（１）報告した事項、評価、要望、助言等に関する記録（以下「議事録」という。）を

　　作成し、当日の資料と共に事業所内に公表すること。

（２）欠席した構成員には、当日の資料及び議事録を、事業者が送付すること。

　　なお、議事の要旨等には、個人情報については記載しないこと。

８　留意事項

　　この標準マニュアルは、最低限の内容を定めるものであり、したがって内容をより

豊かにすること及びより効果的な運営方法を工夫する事等は、一向に差し支えない。