

調布市地域密着型サービスにおける運営推進会議等設置運営指針

制定 平成27年12月24日
一部改正 平成28年3月4日

第1 目的

この指針は、調布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等を定める条例（平成25年調布市条例第3号）及び調布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等を定める条例（平成25年調布市条例第4号）に基づく運営推進会議及び介護・医療連携推進会議（以下、「会議」という。）について、情報の公開及び地域との連携・交流を確保し、サービスの質の確保・向上を図るため、これらの条例に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

なお、本指針については、地域密着型サービスに地域密着型介護予防サービスに関するものを含むものとする。

第2 設置及び開催頻度

1 会議は、次の各号に掲げる会議の種別ごとに、当該各号に定めるところにより設置し、開催するものとする。

(1) 運営推進会議

ア 設置が必要な事業所は、次の事業を実施する事業所とする。

- (ア) 小規模多機能型居宅介護
- (イ) 認知症対応型共同生活介護
- (ウ) 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
- (エ) 看護小規模多機能型居宅介護
- (オ) 認知症対応型通所介護
- (カ) 地域密着型通所介護

イ 開催頻度

- (ア)～(エ) 概ね2か月に1回以上とする。
- (オ)・(カ) 概ね6か月に1回以上とする。

(2) 介護・医療連携推進会議

ア 設置が必要な事業所は、定期巡回・随時対応型訪問介護看護の事業を実施する事業所とする。

イ 開催頻度

概ね3か月に1回以上とする。

2 会議は、事業所単位で設置するものとする。

第3 委員等

1 会議の構成員（以下、「委員」という。）は、次の各号に掲げる会議の種別ごとに、当該各号に定めるところによるものとする。また、より多くの委員・職員が参加することが望ましく、事業者は参加者を増やすための対策・各種調整・配慮等に努めること。

(1) 運営推進会議

委員は、次のアからウまでの各分野から1人以上の者で構成し、合計5人以上とすること。

ア 利用者又は利用者の家族

イ 地域住民の代表者（町内会役員、民生委員又は老人クラブの代表等という。（2）において同じ。）

ウ 当該サービスについて知見を有する者（地域包括支援センター職員又は市職員、学識経験者、他法人事業所・施設管理者、高齢者福祉施設等

ボランティア，協力医療機関等の医師・看護師・薬剤師，その他高齢者福祉や認知症ケアに携わっている者をいう。)

(2) 介護・医療連携推進会議

委員は，次のアからエまでの各分野から1人以上の者で構成し，合計6人以上とすること。

ア 利用者又は利用者の家族

イ 地域住民の代表者

ウ 地域の医療関係者（地域の医師・看護師・薬剤師・医療ソーシャルワーカー等をいう。）

エ 当該サービスについて知見を有する者（地域包括支援センター職員又は市職員，学識経験者，他法人事業所・施設管理者，高齢者福祉施設等ボランティア，その他高齢者福祉や認知症ケアに携わっている者をいう。）

2 会議の事務局及び進行は，当該事業者や事業所等の職員が務めるものとする。

第4 開催場所

会議は，原則として当該事業所等で開催するものとする。ただし，特別の事情によりやむを得ず当該事業所等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は，この限りでない。

第5 開催方法

1 事務局は，会議を開催する場合，あらかじめ文書により委員に開催日等を通知するものとする。

2 事務局は，会議を円滑に実施するため，会議の資料をあらかじめ作成するものとする。

第6 議事内容

議事内容は，次の各項に掲げるところにより開催すること。

1 利用状況の報告

例) 利用者数（新規・終了含む），サービス提供回数，介護度，年齢，待機者等

2 活動状況の報告

例) 利用者・事業所の状況，イベント（外出，誕生日会等），出来事等

3 事故・ヒヤリハットの報告

4 事業所の運営報告

例) 職員の入退職（職員体制・採用方針），研修関係，運営基準（利用料金等）の変更，運営方針，サービスの提供内容・方針（虐待防止，衛生・感染症対策，防火・安全対策，介護方法等），改修，ボランティア・研修生受入，季節の事象，ケアプラン等

5 地域交流

例) 地域行事（お祭り，掃除，各種イベント），防災訓練，認知症ケア等に関する講習，事業の理解促進に資する行為等

6 要望・意見・助言等の聴取（質疑応答含む）

7 苦情の有無・対応の報告

8 行政連携

例) 行政との連携・報告事項，指導内容（改善状況含む），情報提供等

9 自己評価・外部評価（第三者評価）

例) 自己評価の結果報告，地域等からの意見・評価を運営に反映

10 その他

例) 事業所・利用者・地域における課題・懸念事項，制度改正，事例検討等

第7 報告，公表及び保管

- 1 会議終了後，速やかに会議録（参考様式）を作成するものとする。
- 2 会議終了後，速やかに次の各号に定める者に対し会議録等を提出するものとする（目安：開催後1ヶ月以内）。
 - ア 会議を欠席した委員
 - イ 市
- 3 事業者は，会議録は公表することとし，事業所等の窓口で会議録等が閲覧できるようにすること。また，事業所等のホームページ・会報等を活用し，公表の機会が増えるよう努めること。
- 4 会議の記録文書は，運営推進会議の完結の日から2年間保存するものとする。

第8 個人情報保護

会議での議論や資料，会議録等の情報の取り扱いについては，個人情報の保護に十分配慮すること。また，会議で知り得た個人に関する内容を他に漏らしてはならない。委員がその職を退いた後も，また同様とする。

第9 その他

この指針は，平成28年1月1日から運用する。

この指針は，平成28年4月1日から運用する。

(参考様式)

サービス種別

事業所名

運営推進会議, 介護・医療連携推進会議報告書

(平成 年度 第 回)

作成日	
会議日時	
会場	
出席者	
欠席者	
議事報告	
次回開催予定日	
添付資料	
備考	

※指針に定める内容が十分に記載されている場合は、任意様式でも構いません。