

地域密着型サービス事業所の運営推進会議（介護・医療連携推進会議）について

作成日 令和6年3月15日

○概要と目的

(1) 運営推進会議

地域密着型サービス事業所のうち、下表の事業所は、利用者、利用者の家族、地域住民の方々に對し、提供しているサービスの内容等を明らかにし、地域に開かれたサービスとすることにより、主に以下の4項目等を達成するために、運営推進会議を事業者自ら設置すべきものとされています。

なお、運営推進会議は、対面もしくはオンライン（テレビ電話装置等を活用し行うことができるものとする）となっています。ただし、オンラインで実施する場合は、利用者又はその家族からその同意を得ておいてください。

1. 事業所運営の透明性の確保
2. サービスの質の確保
3. 事業所による利用者の「抱え込み」の防止
4. 地域との連携の確保

○事業所のサービスと取扱い

サービス名称	取扱い
小規模多機能型居宅介護 認知症対応型共同生活介護 地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護	おおむね2か月に1回以上、定期的で開催（年6回以上）
認知症対応型通所介護 地域密着型通所介護	おおむね6か月に1回以上、定期的で開催（年2回以上）

(2) 介護・医療連携推進会議

地域密着型サービス事業所のうち、定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所は、運営推進会議と同様前述4項目等を達成するとともに、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収集を行い、介護と医療の連携を図ることを目的とし、介護・医療連携推進会議を事業所自ら設置すべきものとされています。

事業所のサービスと取扱い

サービス名称	取扱い
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、定期的で開催（年2回以上）

○構成員

(1) 運営推進会議の構成員

運営推進会議の構成員は、厚生労働省の基準により、次のとおり定められています。

各事業所で、会議の目的を踏まえて、必要な方をご検討の上、構成員の依頼を行なってください。

1. 利用者又は利用者の家族
2. 地域住民の代表者(注1)
3. 市職員又は地域包括支援センターの職員
4. 地域密着型サービスについて知見を有する者(注2)な注ど

(注1)「地域住民の代表者」とは、町内会役員、民生委員、老人クラブの代表者等が考えられます。その他、土地のオーナー、幼稚園の園長など事業所のご近所にお住まいの方を構成員としている場合もあります。事業所の運営について知っていただきたい方を広くご検討の上、ご依頼ください。

(注2)「地域密着型サービスについて知見を有する者」は、学識経験者である必要はありません。高齢者福祉や認知症ケアに携わっている方等を含め、専門的な立場から意見を述べられる方を選任してください。具体的には、他のサービス事業者や、ケアマネジャー等が考えられます。

(2)介護・医療連携推進会議の構成員

介護・医療連携推進会議の構成員は、厚生労働省の基準により、次のとおり定められています。

各事業所で、会議の目的を踏まえて、必要なかたをご検討の上、構成員の依頼してください。

1. 利用者又は利用者の家族
2. 地域住民の代表者
3. 市職員又は地域包括支援センターの職員
4. 地域の医療関係者(注3)
5. 定期巡回・随時対応型訪問介護看護について知見を有する者(注4)

(注3)「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や医療ソーシャルワーカー等が考えられます。

(注4)「定期巡回・随時対応型訪問介護看護について知見を有する者」とは、学識経験者である必要はありません。高齢者福祉や認知症ケアに携わっている方等を含め、専門的な立場から意見を述べられる方を選任してください。具体的には、他のサービス事業者や、ケアマネジャー等が考えられます。

○構成員への出席依頼

(1)市職員(または地域包括支援センター職員)の出席依頼

必ず1か月前までに任意の書式で文書又は下記のメールアドレスへ依頼をしてください。

【連絡先】

〒649-6492

和歌山県紀の川市西大井338番地

紀の川市役所 福祉部 高齢介護課 介護保険班 担当宛 及び 紀の川市包括支援センター長宛

Mail: k070600-001@city.kinokawa.lg.jp

(2) その他の構成員への出席依頼

構成員の方が出席しやすい日時に配慮し、「日時」・「場所」・「会議の内容」を明確にし、任意の書式で依頼してください。

○その他

ア 議題や内容について

運営推進会議(介護・医療連携推進会議)の議題や内容について決まりはありませんが、下記の内容等を

取り上げることが必要であると考えられます。

- 活動状況の報告
- 会議の出席者からの、事業所の活動状況の評価
- 事業所への要望、助言等の意見聴取

○議題の例を記載しますので、必要に応じてご参照ください。

- ① 活動状況の報告(利用者数、行事やイベントの開催状況、地域との交流情報等)
- ② 職員研修の実施状況
- ③ ヒヤリハットや事故等の件数の報告と防止に向けた改善策
- ④ 事業所運営上の課題(利用者不足を除く)について
- ⑤ 利用者の健康管理に係る事業所の取り組み(インフルエンザ等感染症の対策等)
- ⑥ 前回の会議で聴取した要望や助言への対応の報告
- ⑦ 地域における介護及び医療に関する課題についての情報共有(注6)など
(注6)介護・医療連携推進会議に適用します。

イ 会議の進行について

進行の仕方に決まりはありませんが、次第の例を記載しますので、必要に応じてご活用ください。

- 会議の次第
- 開会のあいさつ
- 出席者の自己紹介
- 活動状況の報告
- ヒヤリハットや事故等の報告及び今後の予防策
- その他の議題
- 出席者からの活動状況の評価、要望、助言等の聴取
- 意見交換、質疑応答
- 閉会のあいさつ

○会議における報告等の記録の作成及び公表について

会議で受けた報告、評価、要望、助言等については、記録を作成し、当該記録を公表する必要があります

公表する方法は、「事業所内に掲示する」・「事業所のホームページに掲載する」等が考えられます。なお、公表に際しては、個人が特定できる情報の掲載は行わない等、個人情報の保護について十分にご留意ください。また、作成した記録は5年間保存する必要があります。