

人吉市指定地域密着型サービス事業者 運営推進会議等の運営に関する指針

1 目的

人吉市指定地域密着型サービス事業者運営推進会議等の運営に関する指針（以下「運営指針」という。）は、人吉市指定地域密着型サービス事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成25年人吉市条例第12号）及び人吉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25年人吉市条例第13号）に基づく運営推進会議（人吉市指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所が行う「介護・医療連携会議」を含む。以下「会議」という。）が地域密着型サービスの趣旨を踏まえ、法令に定められた責務を遂行するほか、「地域に密着した介護サービスの運営方針」の策定及び実施状況を評価し、要望・助言をするための機関として適切に運営されることをもって、地域密着型サービス事業所の適正な運営の確保とサービスの質の向上に寄与するため、必要な事項を定めるものとする。

2 会議の運営に当たっての留意事項

(1) 会議運営ルール

① 会議運営ルールの明文化

効率的な会議の開催及び議事運営のため、運営ルールを明文化すること。

(例) 本指針に示した事項について「運営要項」「運営要領」「運営規定」等の形で明文化する。

② 会議の構成員及び人数について

ア 会議が法令に定められた責務を遂行する必要性及び事業所又は地域ごとの実情を踏まえ、適切な構成及び人数をあらかじめ定めるよう努めること。

イ 会議の構成員は、利用者及び家族、地域住民の代表者、知見を有する者、行政関係職員（職員のうち市高齢者支援課職員1人は必須とする。）を合わせておおむね5人とする。ただし、定期巡回・随時対応型訪問介護看護についての会議については、地域の医療関係者1人を必ず含むものとする。

ウ 地域住民の代表者（自治会長・民生委員・老人クラブの代

表者等をいう。)は現職者とする。

エ 恒常的に会議に出席しない者や恒常的に出席しないことが見込まれる者については、構成員として該当しないものとする(利用者及び家族は、その限りでない。)が、参加を拒否するものではない。

③ 委員の任期等について

委員の任期の定めはないが、全委員のうち1人の交代等もなく数年経過する場合は、会議の目的を達成することに支障がないのか等の観点から会議又は事業者内で再検討を行うこと。

④ 会議の開催場所について

会議の開催場所は、原則事業所内とする。やむを得ず他の場所で開催する場合は、必ず事業所内の見学を行うこと。

⑤ 議事について

事業所の管理者は、効率的に議事を運営し、過不足なく議論を行うよう努める。

⑥ 開催頻度及び開催計画について

法令上求められる開催頻度を順守し、会議の責務を果たすため、計画的な開催に努める。

年度初めに会議開催に係る年間計画を作成し、開催年月日、開催日ごとに予定される議題等について盛り込んだ上で、あらかじめ構成員に周知する。なお、構成員の出席率向上のために、計画した開催年月日を適宜変更することは差し支えない。

※ 認知症対応型共同生活介護及び小規模多機能型居宅介護については、自己評価(認知症対応型共同生活介護においては外部評価を含む。)の報告を必ず年間計画に盛り込むこと。

(2) 構成員

① 地域住民の代表者について

地域住民の代表者とは、以下のとおりである。

ア 自治会等の地域団体の代表者等

イ 民生委員

ウ シニアクラブの代表者等

エ その他会議において地域住民の代表者と認められる者

② 知見を有する者について

ア 知見を有する者は、会議設置事業所が提供するサービスについて知見を有する者であるとされていることに注意すること。

イ 知見を有する者は、議事の公平性・客観性を高めるため、事

業者の関係者（事業所の従業者並びに事業所を運営する法人及び系列法人等の役員・職員・構成員等をいう。）でない者、かつ、行政関係者（人吉市地域包括支援センター職員）でない者をもって充てる。

ウ 知見を有する者として行政実務経験者を充てる場合は、人吉市の現職員でない者をもって充てる。

エ 知見を有する者の例示は、以下のとおりである。なお、例示した資格・肩書き等は、会議設置事業所が提供する介護保険サービスについて知見を有することを保証するものではないことに注意すること。

- ・ 高齢者福祉や介護保険制度等に関する学識経験者・教育者
- ・ 社会福祉士、介護福祉士又は介護支援専門員等高齢者福祉・介護に係る資格を有する者
- ・ 高齢者福祉事業の従業者又は従事経験者
- ・ 当該地域を所管する医師会の代表者等やその他の医療関係者（看護師、保健師等をいう。）
- ・ 同種事業の他事業所（他法人）の職員
- ・ 高齢者福祉・介護関係の行政実務経験者（人吉市の現職員を除く。）

(3) 議題

① 必須の議題

ア 運営方針関連

（例）

- ・ 運営方針の策定及び変更（策定及び変更時に議題とする。）
- ・ 運営方針の実現のための具体的方策の検討（方策検討時に議題とする。）
- ・ 運営方針の実施状況の報告及び評価（毎回又は定期的に議題とする。）

イ 活動状況の報告及び評価関連

（例）

- ・ サービスの提供内容（小規模多機能型居宅介護における提供回数等の報告も含む。）に対する評価及び要望・助言等（回毎のテーマを決める等して、毎回又は定期的に議題とする。）
- ・ 自己評価及び外部評価の内容検討及び要望・助言等（定期的に議題とする。）

- ・ 地域交流の実施状況に関する評価及び要望・助言等（定期的に議題とする。）
- ・ 事故やヒヤリハット事例、改善取り組みの評価及び要望・助言等（定期的に議題とする。市に報告した事故報告も含む。）
- ・ 苦情及び要望への対応の評価及並びに要望・助言等（定期的に議題とする。）
- ・ 災害発生時の被害状況、職員配置、避難状況等

ウ 介護保険外サービスの費用負担関連

（例）

- ・ 介護保険外の費用受領ルールの評価（当該ルールの新設・変更時に議題とする。）
- ・ 介護保険外の費用の収受・支払い状況の報告及び評価（定期的に議題とする。）

② その他の議題例

ア 従業者の資質の向上関連

（例）

- ・ 従業者の各種研修受講の状況の報告及び評価（定期的に議題とする。）
- ・ 職員の退職や異動の入れ替わりの状況等を必ず報告し、意見をもらうこと。

イ 事業所運営に係る報告（毎回又は定期的に議題とする。）

（例）

- ・ 利用者数及び新規入居者・退居者数等（毎回議題とする。）
- ・ 人員配置（従業者総数、勤務シフト等）の変動（毎回議題とする。）
- ・ 事業所単体又は運営法人の収支・決算状況（会計年度ごとに議題とする。）
- ・ 行政から受けた指導の内容（実地指導含む。）及び改善状況（指導を受けるごとに議題とする。）

ウ その他

（例）

- ・ 地域住民が参加する事業者主催の催しの提案・企画
- ・ 地域で開催される催しへの参画・協力内容
- ・ 民生委員や自治会役員等による在宅要援護者支援活動との連携

- ・ 家族会からの報告（家族会がある場合）
- ・ 市外からの転入者の受け入れに関する報告及び評価

(4) その他

① 記録の公表（必須）

- ア 議事の概要を公表すること。
- イ 公表は、事業所窓口において行うこと。
- ウ 公表に当たっては、一般の方が知り得るよう努め、とりわけ、地域住民への周知について配慮すること。
- エ 公表に当たっては、利用者及び家族の個人情報の保護に配慮すること。

オ 公表方法の例

- ・ 事業所窓口等訪問者が見やすいところに、自由に閲覧できるようファイリングして設置又は掲載する。
- ・ 事業所の会報（利用者・家族向け、職員向け、外部向け等）に掲載する。
- ・ 事業所のホームページに掲載する。
- ・ 事業所の窓口やホームページで閲覧できることを会議その他地域の集会や回覧板等で周知する。

② 記録の保管（基準省令の解釈通知「指定地域密着型サービス及び指定地域密着型介護予防サービスに関する基準について」に基づき必須とする。）及び会議の会議録は、少なくとも5年間保存するよう努めること

③ 人吉市への報告（必須とする。）

会議の会議録・資料等の写しを会議終了後、10日以内に高齢者支援課介護保険係へ提出する（メールでの提出可）。

人吉市指定地域密着型サービス事業者運営推進会議等について（留意事項）

最低限のルールである人吉市指定地域密着型サービス事業者運営推進会議等の運営に関する指針（別紙）をもとに、運営推進会議等（以下「会議」という。）を実施すること。

国が行った会議の実態調査によると、会議には、

- (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つの機能があるとされている。

この5つの機能等を念頭に置いた視点で開催することで、質の向上が図れると期待されている。

1 会議の運営ルールの明文化を行うこと

事業所で「運営要領」等を作成し、令和3年度中に会議で検討し、確定すること。

2 会議の概要

(1) 開催単位

事業所単位ごととする。ただし、他の地域密着型サービス事業所を併設している場合においては、1つの会議において両事業所の評価等を行うことで差し支えない。

(2) 開催頻度

- ① 認知症対応型通所介護・小規模多機能型居宅介護・地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護サービス事業所：2月に1回以上とする（年間6回以上とする。）。
- ② 地域密着型通所介護・認知症対応型通所介護・定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービス事業所：6月に1回以上とする（年2回以上とする。）。
- ③ 開催頻度が少ない場合は事業所の指定更新申請に当たり、運営指針を満たしていない運営状況であるという評価になり、更新の

許可の可否について検討することになります。

- ④ 基本的には、特別な事由（事業所都合は含まない。）がない限り、開催回数が少ない状態は認められません。

(3) 会議の構成員及び参加人数

- ① 会議の構成員については、指針にのっとり、単に事業所に関係が深い人や来てくれる人に偏りがないよう、自治会長等に相談を行いながら就任依頼を行うこと。
- ② 会議の参加人数は、3名以上（事業所に関係がある者（管理者、計画作成者、看護、介護職員等をいう。）を除く。）の参加を必須とする。
- ③ 3名を確保できない会議については、会議の回数には含まれないため、日程の調整を行う、又は構成員の再検討を行うなど事業所努力を行うこと。

※ 直接サービスに関与していない法人代表者、関係者（併設事業所職員）は、（会議の目的より）構成員としては想定していない。進行、説明等は事業所が行う。

(4) 内容

委員が評価しやすい内容の活動状況報告を事業所で検討し、書類として提示すること。

(5) 様式

- ① 運営推進会議設置報告書（第1号様式）
認知症対応型共同生活介護事業所及び小規模多機能型居宅介護事業所については、「自己評価（GHは外部評価を含む。）の報告」を議題として盛り込み、年間計画に位置づけること。
- ② 運営推進会議開催報告書（第2号様式）
※ 第2号様式については、報告書様式を定めていない場合等は活用されてください。必須ではありません。

(6) 報告の義務

- ① 運営推進会議設置報告書は、毎年度4月15日までに市高齢者支援課へ提出すること（市高齢者支援課の担当職員については、4月10日までに各事業所宛てお知らせします。）。
- ② 運営推進会議開催報告書を毎回会議終了後10日以内に高齢者

支援課へ提出すること（F A X 不可、電子メール可）。

(7) 公表

- ① 事業所において公表すること。
- ② 公表の方法について、第 1 号様式に記入し、市高齢者支援課へ提出すること。