平成２８年９月３０日

介護保険課

**運営推進会議についてのご質問と回答**

平成28年4月から地域密着型事業所に小規模の通所介護事業所が加わり、認知症対応型通所介護事業所とともに、運営推進会議の開催が６月に１回以上義務付けられました。

平成28年7月26日に運営推進会議をテーマに地域密着型サービス事業者連絡会通所部会研修が開催され、その中で運営推進会議に関していくつかのご質問をいただきました。そのため、これまであったご質問とともに、回答を作成しました。

すでに２月に１回以上運営推進会議を開催している認知症対応型共同生活介護事業所、小規模多機能型居宅介護事業所、介護老人福祉施設入所者生活介護事業所、特定施設入居者生活介護事業所の方にも役立つことがあれば幸いです。

提供されるサービスは異なりますが、事業所のある地域の方に事業所(サービスの内容・質・幅)をよりよく知っていただき、地域に存在する事業所として理解され、必要とされ、また、ご利用されている方がその地域で安心して暮らしていけるよう地域とつながる良い機会として、運営推進会議を開催されるようお願いします。

|  |
| --- |
| Q１．運営推進会議のご案内を町会の役員・民生委員にしますが、都合がつかないなどの理由で出席いただけないことも想定されます。どうすればいいですか。 |
| A１.運営推進会議の構成員は利用者、利用者の家族、地域住民の代表者(町内会役員、民生委員、老人クラブの代表など)、事業所が所在する区域を管轄する地域包括支援センター(熟年相談室)の職員、事業所について知見を有する方、区の職員等となります。　　区からは町会、民生委員、居宅介護支援事業所に出席の依頼をしております。地域住民の代表者は、事業所の近くに存在する他の事業所や商店の方の出席でも構いません。熟年相談室の紹介で、町会の会議でごあいさつし、その後、町会とつながることができたという事例もあります。　　できるところから無理なくはじめ、少しずつ出席者の幅を広げるということで構いません。 　　　　　　　　 |

|  |
| --- |
| Q２．運営推進会議を開催する場所が事業所の中にありません。他の場所をお借りしての会議でもいいですか。 |
| A２．構いません。サービスを提供している場所で行えば、日頃の様子のイメージ等がもちやすいですが、やむを得ない場合は他の場所で行ってもかまいません。その場合は会議の終了後、活動場所を出席者に見ていただけるようなごく近い場所で開催されるとより良いです。 |
| Q３．運営推進会議の開催時間、曜日等はどう設定すればいいですか。 |
| A３．それぞれの事業所によって、運営推進会議を開催できる時間や曜日が異なるかと思います。開催が可能な時間や曜日に設定してください。また外部の方に出席の依頼をかけるので、出席者が無理なく出席できる時間や曜日が望ましいです。 熟年相談室の対応時間は月曜日から土曜日の午前９時から午後６時までです。 |

|  |
| --- |
| Q４．運営推進会議での個人情報の取り扱いはどうすればいいですか。 |
| A４．地域にひらかれた事業所運営をするための運営推進会議がトラブルの原因にならないように配慮しなければなりません。運営推進会議へ利用者が出席することで、その方 がその地域で住み辛くなるようなことがないように配慮願います。また、運営推進会議の開催のたびに、個人情報保護の同意書にサインをいただくのも、運営推進会議に出席される方に負担となるように思います。運営推進会議で知り得た個人の情報は口外しないでほしい旨を運営推進会議の開始に忘れずにお願いするとともに、出席者も含め、利用者の個人名等、個人が特定できてしまうような資料の配布や話は避けてください。認知症の理解も運営推進会議のひとつの大きな課題です。年齢を重ねれば、発症率が高くなります。地域で認知症の方を支えていく雰囲気が運営推進会議の中で作られることを望みます。 |

|  |
| --- |
| Q５．通所介護サービスを利用中の利用者は運営推進会議に出席できますか。 |
| A５．問題はありません。ただし、事前にご本人やご家族、居宅介護支援専門員(ケアマネジャー)に確認をして、記録しておいてください。サービスを受けられないことがトラブルとならないように、利用者や家族の意向に沿って出席を依頼してください。　　 運営推進会議の開催日がご利用日ではない利用者に出席いただいている事業所もあります。 |

|  |
| --- |
| Q６．地域の町内会役員、民生委員はどこに尋ねれば、教えていただけますか。 |
| A６．町内会役員は管内の地域サービス係にご確認ください。　　 民生委員は熟年相談室にご確認ください。　　 町内会役員、民生委員はお忙しい方が多いので、運営推進会議の開催日を決定してからの依頼よりは、ご出席していただける日を事前に確認されてから、開催日を決定するといいように思います。出席の依頼は丁寧にお願いします。 |

|  |
| --- |
| Q７．運営推進会議の開催日が決まりました。ご案内はどうしますか。 |
| A７．出席者へのご案内はわかりやすいもので、ご案内ください。介護保険課のホームページ、事業者情報向け項目に運営推進会議のご案内文・会議録等のモデルの様式がありますので、参考の上、案内文を作成ください。区ヘも案内文の提出をお願いします。運営推進会議後は会議録を速やかに区に提出してください。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |

|  |
| --- |
| Q８．次回の運営推進会議が決まっていたら、運営推進会議の中で伝えた方がいいですか。 |
| A８．伝えてください。予定がわかると出席される方も出席しやすくなります。 |

|  |
| --- |
| Q９．運営推進会議の時間はどのぐらい時間をとればいいですか。 |
| A９．出席者の紹介、活動内容報告、活動予定、事故・ヒヤリハットの報告と改善、事業所内の研修の取り組み、質問・要望・助言・意見等のやり取り、次回の会議の開催時期の伝え、事業所内の案内等、議題の量によって異なりますが、１時間ぐらいが目安になるかと思います。出席されている方にも、無理がないことでしょう。ご利用者の場合は、途中で席をはずしてもかまいませんので、その方に合わせてください。これが正しいというすすめ方はありません。事業所の特徴がそれぞれにあるように、出席者に伝えたいことや話し合いたいことも異なります。いずれにしても、運営推進会議の開催が負担になりすぎないようにしてください。 |

|  |
| --- |
| Q10.運営推進会議をサービス提供時間中に実施する場合、職員は誰が出席しますか。 |
| A10.サービス提供に支障のない範囲で出席する職員を考えてください。 |

|  |
| --- |
| Q11.運営推進会議中、（利用者の）写真やスライドを使用してもかまいませんか。 |
| A11.かまいません。出席された方が事業所を理解しやすいような工夫があるといいようです。この場合も個人の名前がわからないようにしてください。また、ご本人やご家族の了解も得ておいてください。出席者が事業所での活動を体験することも、事業所の理解につながるかと思います。無理のない程度での工夫をお願いします。 |

|  |
| --- |
| Q12．運営推進会議の出席者が何名になれば、運営推進会議として成立しますか。 |
| A12. 開催日当日、出席者が急きょ欠席となった場合は、外部からの出席者がいれば運営推進会議の成立と考えていただいてかまいません。但し、運営推進会議の開催前に出席者が1名しか見込めない時は、より多くの出席が考えられる日に設定し直してしてください。外部からの出席者が熟年相談室または区の職員1名の出席のみということは避けるようお願いします。熟年相談室、区の職員の両方が出席できない場合は、会議録の提出で内容を確認させていただきます。 |

|  |
| --- |
| Q13.運営推進会議に出席する利用者と家族は他人でもかまいませんか。 |
| A13.大丈夫です。この場合、近隣、地域の方というくくりでも、かまいません。 |

提供するサービスは異なりますが、どの事業所におかれましても、運営推進会議の開催に真摯に取り組んでいただいております。

各事業所の特徴をいかした運営推進会議の開催を今後もよろしくお願いします。

※この質問と回答につきましては、今後変更されることがあります。ご理解ください。