防府市運営推進会議及び介護・医療連携推進会議開催ガイドライン

**＜根拠法等＞**

基準省令「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」及び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」

**＜目的＞**

地域密着型サービス事業所が、利用者、市職員等、地域住民の代表者に対し、提供しているサービスの内容等を明らかにすることにより、地域に開かれたサービスとすることで、サービスの質を確保する。

**＜対象事業所及び開催回数＞**

|  |  |
| --- | --- |
| 対象事業所 | 開催回数 |
| 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　地域密着型特定施設入居者生活介護 | ２か月に１回以上、定期的に開催 |
| 定期巡回・随時対応型訪問介護看護　地域密着型通所介護 | ６か月に１回以上、定期的に開催 |

　※ 上記の開催回数を実施しない場合は、運営基準違反となります。また、認知症対応型共同生活介護事業所が年６回以上、運営推進会議を行わなかった場合、外部評価の免除が受けられなくなります。

※運営推進会議を開催しなければならないサービスが併設されている場合は、合同での開催も可能です。 （会議記録はサービス毎に作成してください。）但し、外部評価を行う介護・医療連携推進会議や運営推進会議は、単独開催で行う必要があります。

**＜開催日程・時間・場所＞**

　　　各事業所の状況に応じて設定可。

　　※事業所内に限定はしませんが、個人情報の保護に留意してください。また、事業所内で開催しない場合においては、事業所見学等を行うよう努めてください。

　　※サービス提供中の食堂や機能訓練室を使用せず、会議室や多目的スペースを活用してください。

　　※テレビ電話装置等を活用しての開催も可能ですが、利用者又はその家族が参加する場合には、その活用について当該利用者等の同意を得てください。（医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス）（個人情報保護委員会・厚生労働省）、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」（厚生労働省）等を遵守してください。

**＜構成員＞**

1. 利用者
2. 利用者の家族
3. 地域住民の代表者（民生委員、町内会長等、近隣住民等、近隣学校等関係者など）
4. 当該事業について知見を有する者（学識経験者である必要はありませんが、客観的な意見を必要とすることから、他の法人で高齢者福祉や認知症ケアに携わっている方をご検討ください。）
5. 市職員または地域包括支援センターの職員（毎年４月上旬に、担当職員等（市職員または地域包括職員）をお知らせします。）

※会議は、構成員の全員出席が望ましいですが、欠席者がいる場合は、必ず当該運営推進会議の資料を送付し、意見を求めてください。（過半数の出席が困難な場合は、過半数を超えることが可能な日程調整に努めてください。）

**＜実施の流れ＞**

　①　事業所にて年間計画をたてる

　②　構成員への開催通知（１か月～２週間前）※省略可

　③　会議の開催

　④　議事録の作成と公表、市への議事録の提出

**＜費用負担等＞**

　場所代・お茶代等は、事業所の負担となります。

交通費については事業所の判断によって設定可。

（※運営推進会議の趣旨から、あくまで地域の協力・ボランティアの一環との位置づけです。）

**＜内容＞**

　下記の議題例を参考に作成し、内容の充実に努めてください。

～議題例～

・事業運営の基本方針

・日常サービスの提供内容や定例行事の実施報告

・利用者の構成（年齢、要介護度、利用年数等）

・事故報告（事故発生状況・ヒヤリハット報告、再発防止策等）

・利用者の健康管理に係る取り組み（熱中症や感染症に対する取り組み等）

・非常災害対策の取り組み（消防計画の策定・見直し、避難訓練の実施等）

・地域連携の取り組み（地域行事への参加、異年齢交流、ボランティアの受入れ等）

* 小規模多機能型居宅介護及び看護小規模多機能型居宅介護において連泊している利用者については、運営推進会議に対し報告し、評価を受けることが必要です。

**＜会議の進め方＞**

1. 開会のあいさつ
2. 出席者の自己紹介（初回）
3. 活動状況等の報告
4. ヒヤリハットや事故報告と防止に向けた改善策、利用者の健康管理に係る取組み
5. その他議題
6. 出席者から事業所の活動状況への評価、要望や助言への対応状況

（※評価や意見聴取については、必要に応じてアンケート等も活用する。）

1. 意見交換・質疑応答
2. 閉会のあいさつ

**＜議事録の作成及び公表＞**

１）議事録の作成 （参考様式１）を作成します。

1. 事業者名・住所、②事業所名・住所・サービス種類、③開催日時・場所、④出席者内訳

⑤議題・課題、⑥報告事項、⑦構成員からの評価（感想）、要望、意見及び助言等

⑧その他必要な事項

* 会議記録は、公表することを前提とするため、会議の概要のみを記載することとし、個人が特定できないよう十分注意してください。

２）議事録の公表

事業所内での掲示やホームページへの掲載等により公表したうえで、高齢福祉課にメールにより速やかに提出してください。

メールタイトル：『運営推進会議(または医療連携推進会議)議事録【事業所名】』

３）議事録の保存

作成した会議記録は、会議を開催した日が属する年度の翌年度から２年間保存してください。

運 営 推 進 会 議 記 録 （参考様式１）

|  |  |
| --- | --- |
| 事業者名 住所  | 名称： 住所：  |
| 事業所名 住所 サービス種類  | 名称： 住所： サービス種類：  |
| 開 催 日 時  | 　 年　 月　 日 第 　回　　 ：　　 ～　　 ：  |
| 開 催 場 所  |
| 出席者内訳  | 事業者 氏名： 利用者・家族 （ 名） 地域代表 氏名： 市・包括職員 氏名： 見識者・その他 氏名：  |
| 議題・課題  |
| 報告事項  |
| 評価（感想等）  |
| 要望、意見及び 助言等  |
| その他必要な事項 次回開催日： |