

## 町田市地域密着型サービス運営推進会議等の設置及び運営に係るガイドライン

### 1 ガイドライン作成の主旨

このガイドラインは、地域密着型サービス事業者に義務付けられている「運営推進会議、介護・医療連携推進会議」（以下、「会議」という。）の設置及び運営について、町田本市における指針を示すものです。

### 2 地域密着型サービスに求められる役割

高齢者がいつまでも住み続けられることを目的とした地域包括ケアシステムを構築するため、地域密着型サービスは、地域に身近な介護保険サービスとして、地域に開かれたサービスを行い、在宅介護を支えるための地域拠点としての役割が求められます。

そのために、会議を通じて事業所を知ってもらい、サービス内容の理解を深めてもらう必要があります。

### 3 会議の目的

#### (1) 運営推進会議

この会議は、事業者が提供しているサービス内容を地域に発信し、利用者の家族や地域等からの要望や助言等を受けることで、**利用者の「抱え込み」を防止し、地域に開かれたサービスとすることで**、サービスの質の向上及び確保を図り、地域の拠点となることを目的とする。

#### (2) 介護・医療連携推進会議

この会議は、(1)の目的のほかに、地域における介護及び医療に関する課題について、関係者が情報共有を行い、介護と医療の連携を図ることを目的とする。

### 4 設置義務のあるサービス種別

#### (1) 運営推進会議

小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護（グループホーム）、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、認知症対応型通所介護、地域密着型通所介護

#### (2) 介護・医療連携推進会議

定期巡回・随時対応型訪問介護看護

### 5 会議の設置・運営基準

会議は、次下記の内容を留意し設置・運営する。

- ・会議を新たに設置する場合は、**市に運営推進会議設置報告書を提出すること。また、構成員等の変更があった場合は、変更届出書を提出すること。**

- ・会議の開催場所は、当該事業所で開催すること。

ただし、合同開催の実施や特別な事情によりやむを得ず当該事業所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にはこの限りではない。

- ・事業所間のネットワーク形成のために、同一の日常生活圏域内の複数の事業所で合同開催を行う場合は、利用者等の個人情報の保護に努めること。

ただし、合同開催の回数は、認知症対応型通所介護及び地域密着型通所介護を除き、年内の規定回数の半数を超えてはいけない。

- ・小規模多機能型居宅介護と認知症対応型共同生活介護等が、併設している場合には、1つの会議を設置することで差し支えない。

- ・会議の開催頻度は、概ね2か月に1回以上とする。

ただし、認知症対応型通所介護、地域密着型通所介護及び定期巡回・随時対応型訪問介護看護は概ね6か月に1回以上とする。

- ・**認知症対応型通所介護、地域密着型通所介護が会議を開催する際は、開催1か月前までに町田市に開催する旨を報告すること。**

### 6 会議の構成員

会議は、次下記の者から構成する。

- ・事業所職員
- ・利用者又は利用者の家族
- ・地域住民の代表者（町内会・自治会の役員、老人クラブの代表者、民生委員等）
- ・当該サービスに知見を有する者（民生委員や同事業種の他事業所職員等）
- ・地域包括支援センター職員又は市職員
- ・地域の医療関係者（地域の医療機関の医師、医療ソーシャルワーカー等）  
※地域の医療関係者は介護・医療連携推進会議に限る。
- ・その他、会議を運営する上で必要となる者

### 7 会議の議題

会議を開催するにあたり、次下記の議題について、話し合うほかに、会議の目的を明確するため、開催テーマを決めて実施し、会議を開催する。

- ・活動報告、活動予定、利用者の状況
- ・自己評価、外部評価の内容
- ・利用者の家族等からの要望・助言又は苦情
- ・地域との連携・交流に関する事、その他個別課題に対する意見交換
- ・事故報告を行い、事故防止に関する手段
- ・事業所間の連携方法
- ・災害時（地震・風水害・火災）の対応方法及び連携方法
- ・感染症対策及び感染者発生時の対応方法
- ・高齢者の権利擁護、見守り
- ・その他、会議を運営する上で必要な事項

### 8 会議の進め方

会議は、次下記の方法に留意し進行する。

- ・会議は、原則、事業者を除き上記構成員の3者以上の参加を持って行うこと。
- ・会議の進行は、事業者が行うこと。
- ・会議は、事業者からの報告だけの場にせず、参加者全員の発言を促すこと。
- ・事業所は、事業所の利用状況（平均介護度、利用者人数、男女比等）、活動内容等を参加者にわかりやすく伝えるために、口頭での説明のみではなく、書面や映像等を活用し工夫すること。
- ・事業者は、会議の内容を記録すること。
- ・事業者は、参加者からの要望・助言又は苦情に対応すること。
- ・合同開催に参加した事業所は、**合同開催後に事業所で開催する会議にて、構成員に対し、合同開催時の内容を報告し、事業所の取組みに活かせるか検討**すること。

## 9 評価

評価は、提供するサービス内容の振り返りを行い、個々の職員の問題意識を向上させ、サービスの質を向上させるために実施する。

- ・自己評価又は外部評価を実施し、評価を議題とした会議を年間最低1回は開催すること。
- ・小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護は、運営推進会議を活用した自己評価又は外部評価を実施すること。
- ・認知症対応型共同生活介護（グループホーム）は、外部評価を実施すること。
- ・外部評価を実施する場合は、単独開催で実施すること。

## 10 報告及び公表

会議の報告・公表は、**次下記**の方法に留意し実施する。

- ・会議終了後には、会議に欠席した構成員及び利用者の家族へ、会議録を作成し報告すること。
- ・年度内の会議をすべて終了した時点で、市へ実施報告書を提出すること。
- ・活動報告、会議録、報告書、自己評価や外部評価の結果を事業所の窓口で閲覧又はホームページ等を活用して、公表すること。
- ・報告及び公表した資料は、2年間保存すること。
- ・会議における報告資料は、利用者のプライバシー保護のため、個人が特定される部分は削除する等配慮すること。

## 11 その他

構成員は、会議の中で知り得た情報を他に漏らしてはならない。また、構成員を退いた場合も同様とする。

## 附 則

本ガイドラインは、**20202018**年4月1日から適用とする。