

運営推進会議について

対象サービス

認知症対応型共同生活介護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型通所介護、地域密着型通所介護

運営推進会議の目的

事業所が地域住民の代表者等に対して、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をすることでサービスの質の確保を図ることを目的として事業所自らが設置します。

新型コロナウイルス感染症拡大防止に係る地域密着型サービス事業所における運営推進会議の取扱いについては、厚生労働省発出の「新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて」第3報・問8により、柔軟に取扱って差し支えないとされておりましたが、「新型コロナウイルス感染症の感染症法上の位置づけの変更に伴う人員基準等に関する臨時的な取扱いについて」(令和5年5月1日付厚生労働省老健局事務連絡)により第3報・問8の取扱いが終了となったことを受け、令和5年度以降の運営推進会議の開催は、原則対面開催又はオンラインWEB開催(テレビ電話装置等を活用して開催することができます。ただし、利用者またはその家族が参加する場合においては、テレビ電話装置等を活用することについて、同意を得る必要があります。)によるものとします。

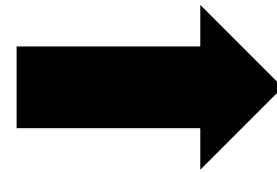
運営推進会議の構成委員

- ・利用者
- ・利用者家族
- ・地域住民の代表者
（自治会、民生委員、老人クラブなど）
- ・市職員または地域包括支援センターの職員
- ・事業について知見を有する人
（客観的・専門的な立場から意見を述べることができる人）

上記メンバーに、事業所から管理者または職員の出席が必要です。（管理者が望ましい）

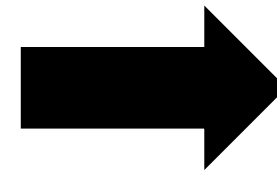
サービス種ごとの開催頻度

認知症対応型共同生活介護
小規模多機能型居宅介護



おおむね**2か**月に
1回以上

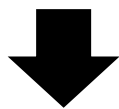
認知症対応型通所介護
地域密着型通所介護



おおむね**6か**月に
1回以上

毎年、4月に【運営推進会議設置届出書】 の提出をお願いします

4月初旬～中旬までに、運営推進会議の構成委員（利用者家族等）を選定し、開催予定日時を決める。
※各構成委員を埋めてください。未定や空欄はないようにお願いします。
日程については、仮の予定でもいいので記載してください。



4月末までに、介護長寿課へ届出書を提出

石垣市地域密着型サービス事業所 運営推進会議設置届出書				
石垣市長 様				
			所在地 法人名 代表者職・氏名	
当法人が運営する事業所について、次のとおり運営推進会議を設置したので届け出ます。				
1. 事業所内容				
事業所名	(サービス種別:)			
所在地				
担当者職・氏名		電話		
メールアドレス				
2. 運営推進会議構成員				
構成委員		氏名	主な役職等	委員分野
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
10				
3. 開催予定日時 ※定期開催する予定があればご記入ください。未定であれば「未定」とご記入ください。				
第1回	令和	年	月	日 () 時～ 時 ・ 未定
第2回	令和	年	月	日 () 時～ 時 ・ 未定
第3回	令和	年	月	日 () 時～ 時 ・ 未定
第4回	令和	年	月	日 () 時～ 時 ・ 未定
第5回	令和	年	月	日 () 時～ 時 ・ 未定
第6回	令和	年	月	日 () 時～ 時 ・ 未定

開催の3週間程前には【運営推進会議への出席について】の提出をお願いします。

日程の変更等はないか確認し、各委員や市役所へ開催の通知を提出してください。

開催通知の提出がなく、当日事業所へ確認すると中止になっていたという事例が頻発しております。

日程を変更される際は早目に介護長寿課までご連絡をお願いします。

別紙2

石垣市介護長寿課 宛

事業所名
サービス種類

運営推進会議への出席について（依頼）

標記について、当事業所の運営推進会議を下記の日程で開催しますので、貴職員の出席をお願いいたします。

記

開催日	
時間	
場所	
会議の内容など	

運営推進会議の議題

- ・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

その他(参考例)

- ・状況報告(入居者(利用者)数、介護度、年齢、入退居状況)
- ・活動状況報告(夏祭りや誕生日会のような事業所内での活動、花見や初詣のような事業所外での活動、避難訓練の結果・反省、ボランティアや研修の受入状況の報告)
- ・職員の研修に関する報告(事業所内の研修、外部研修への参加状況)
- ・事業所内で発生した転倒等の事故の内容や件数、対応について

※資料を作成し、事前または当日に各委員へ配布してください

記録の作成及び提出・保管

- ・運営推進会議の内容は記録を作成し、公表する必要があります。
(ホームページへの掲載、事業内で外部の人へ見やすい場所への掲示等)
※公表する際は個人情報の保護に注意してください。
- ・開催後は議事録を作成し、介護長寿課へ提出してください。
- ・議事録等の保管は、完結の日から5年間となっていますので、廃棄の際はご注意ください。