



運営推進会議について

令和6年度石垣市集団指導

石垣市福祉部 介護長寿課

1. 運営推進会議開催の根拠

「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」

介護報酬の解釈2 指定基準編を参考



2. 運営推進会議の目的

運営推進会議は、各地域密着型サービス事業所が、利用者、利用者家族、地域密着型サービスについて知見を有する者、地域の代表者等、行政職員に対し、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、事業所による利用者の「抱え込み」を防止するとともに、地域との連携が確保され、かつ、地域に開かれたサービスとすることで、サービスの質の確保を図ることを目的として設置するものとされています。

3. 運営推進会議に関する届出について・・・

- 運営推進会議は 年度毎に開催しますので、毎年4月下旬までに 1年を通して委員をお願いする 構成委員を決めていただき、小規模多機能型及び認知症対応型共同生活介護（グループホーム）においては年に 6回以上の開催、地域密着型の通所系サービス事業所については年に 2回以上の開催が義務付けられています。
- 「**運営推進会議設置届出書**」を作成し、4月末までに 石垣市介護長寿課まで届出ください。（提出方法については、来庁以外に郵送・メール・FAX など）

○ 設置届出の種類 (ホームページ内→高齢福祉介護→介護保険に関する申請書の中にあります)

- ・ **別紙 1** (小規模多機能型及びグループホーム)
- ・ **別紙 1-2** (地域密着型通所系サービス)

別紙 1

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
(小規模多機能型居宅介護/認知症対応型共同生活介護/地域密着型特定施設入居者生活介護)

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。非定であれば「非定」とご記入ください。			
第1回	令和 年 月 日 () 時 ~ 時		
第2回	令和 年 月 日 () 時 ~ 時		
第3回	令和 年 月 日 () 時 ~ 時		
第4回	令和 年 月 日 () 時 ~ 時		
第5回	令和 年 月 日 () 時 ~ 時		
第6回	令和 年 月 日 () 時 ~ 時		

別紙 1-2

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
(認知症対応型通所介護/地域密着型通所介護)

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。非定であれば「非定」とご記入ください。			
第1回	令和 年 月 日 () 時 ~ 時		
第2回	令和 年 月 日 () 時 ~ 時		

○ 出席依頼の届出について・・・

* 4月末までに介護長寿課に提出された「**運営推進会議設置届出書**」に基づき、各事業所が設定された**開催予定日の約1カ月前**（遅くとも3週間前）をめぐり、**出席依頼の届出**を活用し連絡調整を行ってください。

※ 尚、やむを得ず開催日が変更になる際は事前に連絡の上、その旨を記載したFAXまたはメールを提出して下さい。

◎ 様式は、ホームページ内→高齢者福祉介護→介護保険に関する申請書の中に掲載していますので、そちらよりダウンロード下さい。

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）

欄記について、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	

4. 構成委員

①利用者、利用者の家族等

②地域住民の代表者

(町内会役員、民生委員、老人クラブの代表者等)

③市職員又は石垣市地域包括支援センター職員

④地域密着型サービスについて知見を有する者

高齢者福祉や認知症ケアに携わっている者なども含め、客観的・専門的な立場から意見を述べる事が出来る者

⑤事業所の管理者や従業者又は事業者の代表者



5. 会議の内容

基準において「活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設けなければならない。」とされています。各事業所において、運営推進会議に報告した方がよい、また意見を聴取した方が良いと思われるものなども議題に入れて下さい。議題内容については以下の参考例を参照ください。

(参考例)

利用者の状況、行事報告（活動報告）、事故・ヒヤリハットの報告、事業所の運営報告（職員研修・職員入退職）、行政連携、利用者や家族からの要望・苦情等の報告、地域との交流状況の報告、避難訓練の様子や今後の課題、非常災害時等の対応についての報告、感染症対策、事業所及び地域の課題について、外部評価・自己評価の結果をまとめた報告について・・・など。

6.記録の作成及び提出・公表・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、事業所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。

7. 個人情報保護

会議での議論や資料、会議録等の情報の取扱については個人情報の保護に十分に配慮して下さい。

また、会議で知り得た個人に関する内容を他にもらしてはなりません。委員がその職を退いた後も同様です。



◎ 事業所の管理者の皆様へのお願いです . . .

- 毎年4月末日が設置届出の提出期限となっております。しかしながら、一部の事業所ですが毎年期日を守られていない現状があります。
- 設置届出の中の構成委員が、会議に必置とされるメンバーで構成されていない。または、空欄となっている。
- 4月に提出していただく設置届出の時点で事業所の年間行事の1つとして年度の最初に運営推進会議の開催予定日の計画を立てて下さい。どうしても4月時点で決められない場合でも仮設定日を設けて下さい。
- 開催予定日の3週間前までには、日程の変更はないかなどの最終確認をし、委員への出席連絡の調整を行って下さい。連絡がこないまま、こちらから事業所へ連絡をするケースが散見されます。出席確認や日時の最終確認は余裕をもって事業所の方でお願いいたします。

* 運営推進会議は、地域密着型の事業所を運営する上で会議の設置と会議の開催は義務付けられています。管理者の皆様、お忙しいとは存じますが、宜しくお願いいたします。

