

神戸市運営推進会議運営指針

1. 目的

神戸市運営推進会議運営指針(以下「運営指針」という。)は、運営推進会議(以下「会議」という。)が、地域密着型サービスの趣旨を踏まえ、法令に定められた責務を遂行するほか、「地域に密着した介護サービスの運営方針」(以下「運営方針」という。)の策定及び実施状況を監視・評価するための機関として適切に運営されることをもって、地域密着型サービス事業所の適正な運営の確保とサービスの質の向上に寄与することを目的とする。

2. 会議の運営にあたっての留意事項

(1) 会議運営ルール

① 会議運営ルールの明文化

効率的な開催と議事運営のため、運営推進会議の運営ルールの明文化に努める。

(例)・本指針に示した事項の全部又は一部について、「運営要綱」「運営要領」「運営規程」等の形で明文化する。

② 構成員の人数について

運営推進会議が法令に定められた責務を遂行する必要性及び、事業所または地域ごとの実情を踏まえ、構成員の適切な構成及び人数をあらかじめ定めるよう努める。なお、議事成立人数を定める場合(③参照)、構成員の構成及び人数を定めることが前提となる。

(例)・会議の構成員は、「利用者及び家族」、「地域住民の代表者」、「知見を有する者」、「地域包括支援センター職員」を合わせて6名以上とする。ただし、恒常的に会議に出席しない者や恒常的に出席しないことが見込まれる者については、構成員としない(「利用者及び家族」はその限りでない)。

・構成員のうち、外部から招く者(以下「外部構成員」という。)については、「地域住民の代表者」を2名以上(注)、「知見を有する者」、「地域包括支援センター職員」についてそれぞれ1名以上、合わせて4名以上とする。なお、「地域住民の代表者」のうち1名については、「知見を有する者」と兼ねることを妨げない。

注：地域住民の代表者を2名以上とすることについては、「神戸市地域密着型サービスの人員、設備及び運営に関する指導指針」(以下「指導指針」という。)に基づき指導しているところであり、必須事項であることに注意すること。

③ 議事成立人数について

円滑に議事を運営し、かつ構成員欠席に伴う未開催が頻発することを防止するため、議事が成立するための人数をあらかじめ定めるよう努める。

(例)・議事は、構成員全員の中の過半数以上、かつ外部構成員のうち過半数以上の出席を以って成立するものとする。

④ 議事について

効率的に議事を運営し、過不足なく議論を行うため、議事を司る議長を置くよう努める。

(例)・議長を置く。

・議長のほか、議事における役割分担を明確にする(議題説明者、書記等)。
・議長を置くときは、議事の公平性・客観性を高めるため、事業者の関係者(当該事業所の従業者及び事業所を運営する法人及び系列法人等の役員・社員・職員・構成員等)でない者かつ、行政関係者(地域包括支援センター職員)でな

い者から選任するよう努める。

⑤開催頻度及び開催計画について

法令上求められる開催頻度(基準省令第 85 条に基づく)を遵守し運営推進会議の責務を果たすため、計画的な開催に努める。

(例)・明文化したルール等において、開催回数は年度中(又は暦年中)6回以上とすることを定める。

- ・開催計画(年度間又は暦年間の開催年月日を定めるもの)を作成し、あらかじめ構成員に周知する。なお、構成員の出席率向上のために、計画した開催年月日を適宜変更することは差し支えない。
- ・上記開催計画において、開催日ごとに予定される議題(主なもので可)をあらかじめ定めておく。

(2) 構成員

①「地域住民の代表者」について

「地域住民の代表者」を例示すると、以下の通りである。

(例)・自治会・婦人会等の地域団体の代表者等

- ・民生委員
- ・老人クラブの代表者等
- ・当該運営推進会議において地域住民の代表者と認められる者

②「知見を有する者」について

ア)「知見を有する者」は、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(以下「基準省令」という。)第 85 条において、当該運営推進会議設置事業所が提供するサービスについて知見を有する者であるとされていることに注意すること。なお、本指針施行時において既に「知見を有する者」を選任している事業所において、当該知見について未確認であること等を理由に、係る構成員を交代させる必要はない。

イ)「知見を有する者」は、議事の公平性・客観性を高めるため、事業者の関係者(当該事業所の従業者及び事業所を運営する法人及び系列法人等の役員・社員・職員・構成員等)でない者かつ、行政関係者(地域包括支援センター職員)でない者を以って充てるよう努める。

ウ)行政実務経験者を「知見を有する者」に充てる場合は、神戸市の現職員でない者を以って充てる。

エ)「知見を有する者」を例示すると、以下の通りである。なお、例示した資格・肩書き等は、当該運営推進会議設置事業所が提供する介護保険サービスについて知見を有することを保証するものではないことに注意すること。

- ・高齢者福祉や介護保険制度等に関する学識経験者・教育者
- ・社会福祉士又は介護福祉士若しくは介護支援専門員等、高齢者福祉・介護に係る資格を有する者
- ・高齢者福祉事業の従業者又は従事経験者
- ・当該地域を所管する医師会の代表者等やその他の医療関係者(看護師, 保健師等)
- ・同種事業の他事業所の職員
- ・高齢者福祉・介護関係の行政実務経験者(神戸市の現職員を除く)

(3) 議題

①必須の議題

ア)運営方針関連(指導指針に基づく)

(例)・運営方針の策定・変更(策定・変更時に議題とする)

- ・運営方針の実現のための具体的方策の検討(方策検討時に議題とする)
- ・運営方針の実施状況の報告及び評価(毎回もしくは定期的に議題とする)

イ)活動状況の報告及び評価関連(基準省令に基づく)

- (例)・サービスの提供内容(小規模多機能型居宅介護における提供回数等の報告も含む)に対する評価及び要望・助言等(回ごとのテーマを決める等して、毎回もしくは定期的に議題とする)
- ・自己評価及び外部評価の内容検討及び要望・助言等(定期的に議題とする)
- ・地域交流の実施状況に関する評価及び要望・助言等(定期的に議題とする)
- ・事故・ひやりはっと事例及び改善取り組みの評価及び要望・助言等(定期的に議題とする)
- ・苦情・要望への対応の評価及び要望・助言等(定期的に議題とする)

ハ) 介護保険外サービスの費用負担関連

- (例)・介護保険外の費用受領ルールの評価(当該ルールの新設・変更時に議題とする)
- ・介護保険外の費用の収受・支払い状況の報告及び評価(定期的に議題とする)

②その他の議題例

ア) 従業者の資質向上関連

- (例)・従業者の各種研修受講の状況の報告及び評価(定期的に議題とする)

イ) 事業所運営に係る報告(毎回もしくは定期的に議題とする)

- (例)・利用者数、新規入居者・退去者数等
- ・人員配置(従業者総数、勤務シフト等)の変動
- ・事業所単体又は運営法人の収支・決算状況(会計年度毎に議題とする)
- ・行政から受けた指導の内容及び改善状況(指導を受ける毎に議題とする)

ウ) その他

- (例)・地域住民が参加する事業者主催の催しの提案・企画
- ・地域で開催される催しへの参画・協力内容
- ・地域交流スペースの活用方法
- ・民生委員や自治会役員等による在宅要援護者支援活動との連携
- ・家族会からの報告(家族会がある場合)
- ・市外からの転入者の受け入れに関する報告及び評価

(4) その他

①記録の公表(基準省令に基づき必須とする)

- ア) 議事の概要を公表すること。公表は事業所窓口において行うことを原則とする。
- イ) 公表にあたっては、一般の方が知り得るよう努めるほか、とりわけ、地域住民への周知について配慮すること。
- ウ) 公表にあたっては、利用者及び家族の個人情報の保護に配慮すること。
- エ) 公表方法の例

- ・事業所窓口等、訪問者が見やすいところに、自由に閲覧できるようファイリングして設置または掲示する。
- ・事業所の会報(利用者・家族向け、職員向け、外部向け等)に掲載する。
- ・事業所のホームページに掲載する。
- ・事業所窓口やホームページで閲覧できることを、運営推進会議をはじめ、地域の集会や回覧板等で周知する。

②記録の保管(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」(以下「解釈通知」という。)に基づき必須とする)

- 会議の記録は、少なくとも、開催日の翌日から起算して2年間(24ヶ月間)保存すること。ただし、兵庫県及び神戸市が、従前から、サービス提供に関する記録等を5年間保存するよう指導していることに鑑み、会議の記録も5年間(60ヶ月間)保存するよう努めること。

③神戸市への報告(必須とする)

- 毎年度4月末までに、前年度の会議開催状況を、神戸市高齢福祉課あてに報告すること。

運営推進会議開催状況報告 記載・提出マニュアル及び様式

1. 運営推進会議開催状況報告書(様式1)の提出方法

(1) 提出期限及び方法

神戸市運営推進会議運営指針(以下「本指針」という。)に基づき、毎年度の4月末日までに、前年度分の「運営推進会議開催状況報告書」(様式1)及び「要望・助言に対する対応状況等」(様式2)を、下記提出先まで、FAXもしくは郵送にて提出する。

提出先：神戸市保健福祉局高齢福祉部高齢福祉課施設整備係

〒650-8570 神戸市中央区加納町6-5-1

電話 078-322-5226(直), FAX 078-322-6046

2. 記載事項

(1) 事業所名(様式1, 様式2)

事業所名を記載する。

(2) 開催日時等(様式1)

①開催年月日及び曜日, 開始時間・終了時間, 開催場所を記載する。

②開始時間及び終了時間は、運営推進会議の議事に要した時間のみを記載すること。

例えば、運営推進会議と連続して内部打合せや家族会等を行っている場合は、運営推進会議の議事に要した時間に含めないこと。

(3) 参加者(様式1)

①空白のカッコ内には、基本的に、利用者・利用者家族・事業者側の者(管理者、所属ケアマネ、法人代表者・役員等)を除く構成員の属性(自治会役員, 民生委員, 地域包括支援センター職員※, 医師, 大学教授, 外部事業所の職員等)を記載すること。

※記載欄が小さいため、略称として「地包支職員」を用いてもよい。

②「その他」については、空白カッコに書ききれない属性についてまとめて人数を記載する。

(4) 主な議題(様式1)

実際に議論された議題のうち、本指針において必須としている議題や、運営推進会議の目的である「活動状況の報告」に関する議題を中心に記載する。例えば、運営方針に関する議題や外部評価結果の報告等は記載するが、「次回の日程の確認」等は、記載を省いても差し支えない。

(5) 主な要望・助言等(様式1)

会議において構成員等から出された要望・助言等を記載するが、(3)と同じく、本指針において必須としている議題や、運営推進会議の目的である「活動状況の報告」に関する要望・助言を中心に記載する。なお、(3)において記載した議題と、本項における要望・助言等を対照させることは必ずしも要さない。

(6) 要望・助言に対する対応状況等(様式2)

会議において出された要望・助言等に対する対応状況を記載する。

(記載例)

要望・助言	対応状況
「地域に密着した介護サービスの運営方針」の案について、内容に具体性が乏しいのではないか。(平成20年2月22日の会議において出された助言)	内容を検討・修正のうえ、平成20年3月14日の会議において了承いただいた。
小規模多機能型サービスにおいて、泊まりサービスを継続利用し自宅にほとんど戻られない登録者がおられるが、このような利用形態に問題はないか。(平成20年8月22日の会議において出された助言)	登録者の状態に合わせてプランニングしたものであるが、小規模多機能型サービスの趣旨を踏まえ、在宅日数を増やしていくよう継続的に検討していく。(継続対応)
転倒事故防止のため、廊下の照明を明るくしてはどうか。(平成20年10月24日の会議において出された助言)	照明器具を、白熱電球から、より明るい電球形蛍光灯に取り替えた(平成20年10月中に対応完了)。

運営推進会議開催状況報告書(平成 年度)

開催日時等	年	月	日()	時	分	～	時	分	場所:()
参加者	参加者			主な議題				主な要望・助言等	
(利用者)...	名								
(利用者家族)...	名								
(事業者)...	名								
()...	名								
()...	名								
()...	名								
()...	名								
(その他)...	名								
計...	名								
開催日時等	年	月	日()	時	分	～	時	分	場所:()
参加者	参加者			主な議題				主な要望・助言等	
(利用者)...	名								
(利用者家族)...	名								
(事業者)...	名								
()...	名								
()...	名								
()...	名								
()...	名								
(その他)...	名								
計...	名								
開催日時等	年	月	日()	時	分	～	時	分	場所:()
参加者	参加者			主な議題				主な要望・助言等	
(利用者)...	名								
(利用者家族)...	名								
(事業者)...	名								
()...	名								
()...	名								
()...	名								
()...	名								
(その他)...	名								
計...	名								
開催日時等	年	月	日()	時	分	～	時	分	場所:()
参加者	参加者			主な議題				主な要望・助言等	
(利用者)...	名								
(利用者家族)...	名								
(事業者)...	名								
()...	名								
()...	名								
()...	名								
()...	名								
(その他)...	名								
計...	名								
開催日時等	年	月	日()	時	分	～	時	分	場所:()
参加者	参加者			主な議題				主な要望・助言等	
(利用者)...	名								
(利用者家族)...	名								
(事業者)...	名								
()...	名								
()...	名								
()...	名								
()...	名								
(その他)...	名								
計...	名								

要望・助言に対する対応状況等

要望・助言	対応状況

運営推進会議設置運営規程(神戸市モデル規程)

(趣旨)

第1条 この規程は、運営基準(平成18年3月14日厚生労働省令第34号「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」及び平成18年3月14日厚生労働省令第36号「指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準」)に基づき、「〇〇〇〇(事業所名)」(以下「事業所」という。)に設置する運営推進会議の運営に関し必要な事項を定める。

(運営推進会議の目的)

第2条 運営推進会議は、事業所の活動状況の報告を受け、それを評価し、必要な要望・助言を行うことで、当該事業所による利用者の「抱え込み」を防止し、また「地域に密着した介護サービスの運営方針」の策定及び実施状況の監視・評価を行うことを通じて、当該事業所の適正な運営の確保とサービスの質の向上に寄与し、もって地域福祉の向上に寄与することを目的とする。

(設置)

第3条 事業所に運営推進会議を置く。

(構成員)

第4条 運営推進会議は、以下の各号に示す者により、最大10名以内の構成員をもって組織する。

- (1) 利用者 2名以上
- (2) 利用者の家族 2名以上
- (3) 地域住民の代表者 2名以上
- (4) 〇〇〇〇あんしんすこやかセンターの職員 1名以上
- (5) 〇〇〇〇(事業種別)について知見を有する者 1名以上

2 構成委員のうち、前項第1号及び第2号の者は、「〇〇〇〇(事業所名)家族会」(以下「家族会」という。)において選任された者とし、当該構成員は、運営推進会議の議事概要を、運営推進会議開催後に開催される家族会において報告するものとする。

(議長及び副議長)

第5条 運営推進会議に議長及び副議長を置く。

2 議長及び副議長は、構成員の互選により、前条第1項の第3号、第4号、第5号の者から選出する。

3 議長は、運営推進会議の会務を総理する。

4 議長は、運営推進会議を招集する。

5 議長に事故あるときは、副議長が議長の職務を行う。

6 議長及び副議長に事故あるときは、その他の構成員の互選により選出されたものが議長の職務を代理する。

(会議の成立及び議事)

第6条 運営推進会議は、構成員の過半数が出席しなければ開催することができない。第4条第1項第3号から第5号に定める構成員の総数の過半数が出席しない場合もまた同様とする。

2 運営推進会議の議事は、出席した構成員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

3 議事は、原則として、次の通り進行するものとする。

- ①開会宣言(議長)
- ②会議成立の確認(議長)
- ③予定される議事の説明(事業所)
- ④議題の審議
 - ア) 議題説明(事業所)
 - イ) 質疑応答(構成員及び事業所)
 - ウ) 決(構成員)
- ⑤閉会宣言(議長)

4 事業所は、予定される議事について、開催日前に、構成員に対し、文書により通知するものとする。

(開催計画)

第7条 事業所は、毎年度3月までに、翌年度の開催計画を作成し、利用者、利用者家族及び運営推進会議の構成員に周知するものとする。

2 開催計画においては、運営推進会議の開催予定日時及び開催場所を明記するものとする。

3 運営推進会議の開催月は原則として偶数月の第3金曜日とし、年度毎に6回以上開催するものとする。

4 議長は、開催計画に基づき予定する会議に加え、臨時会を招集することができる。

(議事概要の公表)

第8条 事業所は、運営推進会議の議事の概要を、次の各号に示す方法により公表するものとする。

- (1) 事業所の窓口の1階カウンターにファイリングして設置
- (2) 事業所内の各フロアの利用者の目に付きやすいところにファイリングして設置
- (3) 家族会報に掲載
- (4) 事業所のホームページに掲載
- (5) 〇〇自治会の役員会及び同自治会の回覧板を活用し、議事概要の設置場所を地域住民に周知(神戸市への報告)

第9条 事業所は、運営推進会議の議事の内容を、神戸市の所管部署に対し、神戸市が指定する方法により報告するものとする。

(記録の保管)

第10条 事業所は、運営推進会議に係る記録を、開催日の翌日から起算して5年間、保管するものとする。

(庶務)

第11条 運営推進会議の庶務は、事業所において処理する。

(委任)

第12条 この要綱に定めるもののほか、運営推進会議の運営等に関し必要な事項は、運営推進会議が定める。

附 則

この規程は、平成19年〇月〇日より施行する。