

運営推進会議、介護・医療連携推進会議の実施方法および留意点

(令和7年12月更新)

練馬区介護保険課事業者運営推進係

運営推進会議および介護・医療連携推進会議の設置・運営について

1 会議の目的

■ 運営推進会議

事業所が、利用者、市町村職員、地域住民等の代表者等に対し、提供しているサービス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」を防止し、地域に開かれたサービスとして、サービスの質の確保を図ること。

■ 介護・医療連携推進会議

事業所が、利用者、地域の医療関係者、市町村職員、地域住民等の代表者等に対し、提供しているサービス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して、サービスの質の確保を図ることおよび当該会議において、地域における介護およ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。

※ 運営推進会議および介護・医療連携推進会議（以下「運営推進会議等」という。）は事業者が自ら設置するものです。

事業所の指定申請時には、既に設置されているか、確実な設置が見込まれることが必要です。

2 対象となるサービスと開催頻度

■ 運営推進会議

対象となるサービス	開催頻度
<ul style="list-style-type: none">・ 地域密着型通所介護・ 認知症対応型通所介護	おおむね 6 月に 1 回以上
<ul style="list-style-type: none">・ (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	おおむね 2 月に 1 回以上

■ 介護・医療連携推進会議

対象となるサービス	開催頻度
<ul style="list-style-type: none">・ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護	おおむね 6 月に 1 回以上

※ 年度内（4月1日から翌年3月31日）に規定の回数を実施していただく必要があります。

3 構成員

■ 運営推進会議の構成員は次のとおりです。

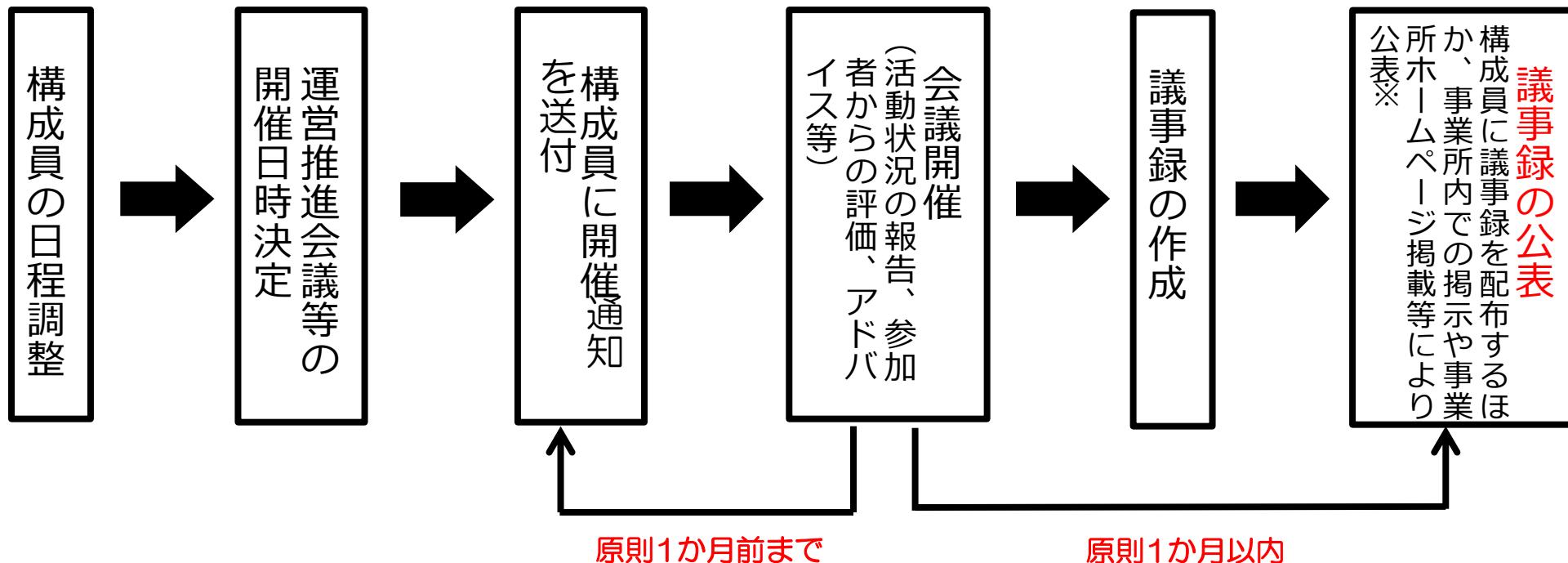
- ① 利用者、利用者の家族
- ② 地域住民の代表者（町会役員、民生・児童委員、老人クラブの代表者等）
- ③ 区職員または地域包括支援センターの職員
- ④ 当該事業について知見を有する者（学識経験者、高齢者福祉や認知症ケアに携わっている者等で事業について知見を有し、客観的、専門的な立場から意見を述べることができる者（例：他事業所のケアマネジャー等）
- ⑤ 事業所の管理者や従業員等
- ⑥ その他事業所の管理者が必要と認める者（例：ボランティア、近隣住民、医療機関や薬局、消防署など）

※ **介護・医療連携推進会議は、上記に加え地域の医療関係者（医師や医療ソーシャルワーカー等）も構成員として必要です。**

《留意事項》

- ・ 構成員の就任依頼にあたっては、就任を強制する、または強制したと捉えられることのないよう配慮してください。
- ・ 地域の民生・児童委員の照会が必要な場合は、介護保険課事業者運営推進係へお問い合わせください。
- ・ 区とは別に、区域を管轄する地域包括支援センターあてにも出席依頼の通知を出してください。
- ・ 区に出席依頼があったものは介護保険課等の職員が出席します。
- ・ 区は構成員が適正にそろっているかを構成員名簿や議事録の出欠者から判断します。

4 運営推進会議等の流れ



※ 区職員の出欠にかかわらず、議事録と会議資料を各 1 部、事業者運営推進係に送付してください。

5 Web会議での実施

運営推進会議等の開催はテレビ電話装置等を活用して行うこともできます。

■ 運営推進会議等をWebで実施する場合は以下に留意して実施をお願いします。

- ・ 利用者または家族が会議に参加する場合は事前に同意が必要です。
- ・ 開催にあたっては、個人情報保護委員会・厚生労働省「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」、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」等を遵守してください。
- ・ 練馬区職員はWeb会議への参加も可能です。準備の都合上、Web会議で開催される場合は、早めのご連絡をお願いします。

(参加可能なWeb会議システム：Skype、Microsoft Teams、Zoom、Webex Meeting)

6 運営推進会議の議題

事業者は、運営推進会議に対して**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、必要な要望、助言等を聴く機会を設けなければなりません。

■ 毎回報告することが望ましい項目

- ・ 利用者状況報告
 - ・ 職員の紹介、人事異動報告
 - ・ 事故、ヒヤリハット報告
 - ・ 行事、レクリエーション報告 等
- ※ (看護) 小規模多機能型居宅介護は、通いサービスおよび宿泊サービスの提供回数等の活動状況の報告が必要です。

■ 隨時報告事項

- ・ 法人の理念、運営方針
- ・ 研修計画、研修報告
- ・ 運営指導結果
- ・ 地域交流の報告
- ・ 高齢者虐待防止の取組
- ・ 介護保険制度の説明
- ・ 自己評価・外部評価の結果
- ・ 次項に掲載もの 等

- 以下の項目については、年1回程度、必ず運営推進会議において話し合ってください。

地域交流	地域の町会・自治会等の人的ネットワークとの連携
	地域の医療サービスとの連携
	地域行事への参加等に関すること
防災・防犯体制の構築	非常災害に関する具体的計画の策定およびその運用
	非常災害時の関係機関への通報および連携体制の構築
高齢者虐待防止	身体的拘束
	職員の研修・啓発
衛生管理	感染症対策の実施状況
	感染対策委員会
	感染症および食中毒の予防・まん延防止のための指針
	職員の研修・啓発

7 介護・医療連携推進会議の議題

事業者は、介護・医療連携推進会議に対して定期巡回・隨時対応型訪問介護看護の**提供状況等を報告**し、介護・医療連携推進会議による評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設けなければなりません。

■ 議題の内容

- ・ 提供しているサービス内容等
- ・ 地域における介護および医療に関する課題等

8 議事録の取り扱い

- ・ 議事録は運営基準等により公表が義務付けられています。会議資料と併せて構成員（欠席者を含む）に配布するほか、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てください。
- ・ 議事録には運営推進会議等の概要（報告、評価、要望、助言の内容等）を記載してください。記載内容の詳細については、議事録の参考様式を区ホームページ上に掲載していますのでご参照ください。
- ・ 議事録の公表にあたっては、**個人が特定できないよう十分注意したうえ**で作成してください。
- ・ 運営推進会議等の開催後、原則1か月以内に議事録を作成し、会議資料と併せて介護保険課および構成員（欠席者を含む）に送付してください。
- ・ 議事録等の保存期間は「完結の日」から2年間保存してください。「完結の日」とは、運営推進会議を開催し、報告、評価、要望、助言等の記録を公表した日になります。
- ・ 介護・医療連携推進会議において検討した利用者についての資料は、利用者の契約終了日から2年間保存してください。
- ・ 介護保険課へ提出された議事録等は介護保険課窓口での区民等への公表用資料として保管します。

9 留意事項

- ・ 運営推進会議等の開催場所は事業所以外の近隣の公共施設でも可能です。
その場合においては、事業所の普段の様子が伝わるように、写真やパンフレット等を用いて、内部の様子について説明してください。
- ・ 毎回の運営推進会議等に、すべての構成員が参加していなくても、会議の議題に応じて適切な関係者の参加で足りるとされています。
ただし、欠席者には、会議当日の配布資料、議事録等を送付し、内容を周知・報告してください。

10 サービス提供時間中の運営推進会議開催について（デイサービス）

■ 生活相談員が運営推進会議に参加した際の勤務延時間数の考え方

基準上、「利用者の地域生活を支える取組のために必要な時間」も勤務延時間数に含めることができるとなっていることから、生活相談員が運営推進会議に出席している時間も、勤務延時間数に含めることができます。

■ 利用者が運営推進会議に参加した際のサービス提供時間の考え方

計画に位置付けられたプログラムに影響のない範囲で出席するのであれば、出席時間を差し引くことなく計画に位置付けられた単位数を算定できます。

合同開催について

1 合同開催の要件

効率化や事業者間のネットワーク形成の促進の観点から、以下の一定の要件を満たす場合に、複数事業所の合同開催が認められます。

合同開催の要件	地域密着型通所介護 認知症対応型通所介護	認知症対応型共同生活介護 (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
(1) 利用者および利用者家族については匿名とするなど、個人情報・プライバシーを保護すること。	○	○
(2) 同一の日常生活圏域内に所在する事業所であること。	○	○
(3) 合同して開催する回数が、1年度に開催すべき介護・医療連携推進会議や運営推進会議の開催日数の半数を超えないこと。		○ (※)
(4) 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こと。		○

《合同開催回数例》

- ① 認知症対応型共同生活介護および小規模多機能型生活介護の事業所による合同開催の場合
 - ➡ おおむね 2か月に 1回（年 6回）以上の開催のうち、3回まで合同開催が可能
- ② 地域密着型通所介護の事業者同士での合同開催の場合
 - ➡ おおむね 6か月に 1回（年 2回）以上の開催のうち、2回とも合同開催が可能
- ※ **併設事業所にて合同開催を行う場合においても、1年度に開催すべき開催日数の半数を超えて合同開催することはできません。**

2 合同開催の実施の流れ

合同開催の実施の流れは以下の(1)～(5)のとおりです。

(1) 事前準備

事業所間での協議により、開催日時や運営方法等の検討を行います。

事前準備の一例としては、次のようなものが挙げられます。

- ・ 開催日の決定
- ・ 会場の確保
- ・ 構成員の検討
- ・ 役割分担の決定（開催通知発送、会議進行、資料取りまとめ）

(2) 開催通知の発送

会議開催日の1か月前までに構成員へ通知を送ります。

通知には会議の開催日時や場所、議題等のほか、会議に参画する全事業所名と会議を合同で実施する旨を記載してください。

(3) 会議当日の進行

運営推進会議等に参画した全ての事業所が構成員からの意見や評価を得られるように、進行役による進行調整をお願いします。運営推進会議等の目的は、事業所運営に第三者の視点を入れることで、事業所がサービスの質を担保し、施設運営を地域に開かれたものにすることにあることから、構成員からの意見やアドバイス等を適宜得ることが重要になります。

《会議の進行例》

- ・ 全ての事業所が説明を終えたタイミングで、各事業所への意見等を構成員に求める。
- ・ 一つの事業所が説明を終えるごとに、その事業所に対しての意見等を構成員に求める。

(4) 議事録の作成および送付

運営推進会議等の開催後 1 か月以内に議事録を作成し、会議資料と併せて介護保険課および構成員（欠席者も含む）に送付してください。

(5) 事業所内での議事録等の公表

会議資料と議事録は、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てください。公表にあたっては、自らの事業所の情報が地域に伝わりやすい形に工夫していただくことが望ましいと考えられます。

3 合同開催実施時の留意点

- ・開催通知には会議の開催日時や場所、議題等のほか、会議に参画する全事業所名と合同開催を実施する旨を記載してください。
- ・合同開催でも各事業所の活動報告等を個別に行い、それに対する評価を得て、議事録に記載してください。
- ・運営推進会議等に参画した全ての事業所が構成員からの意見や評価を得られるように進行役による進行調整をお願いします。
- ・合同会議の議事録は、事業所ごとの議事内容が分かる形で作成していただいたものであれば、合同会議に参画した事業所で同一資料を議事として使用いただいて構いません。

運営推進会議または介護・医療連携推進会議を活用した評価について

1 運営推進会議等を活用した評価の目的

事業所自己評価で取りまとめた結果を運営推進会議等に報告した上で、利用者、区職員、地域住民等の第三者の観点からの意見を得ることにより、新たな課題や改善点を明らかにし、サービスの質の向上を図ること。

※ 事業所は、運営基準で1年に1回以上、自己評価を行うとともに、運営推進会議等において第三者の観点からサービスの評価（外部評価）を行い、公表することが義務づけられています（認知症対応型共同生活介護においては、令和3年度から指定機関による外部評価との選択制）。

2 運営推進会議等を活用した評価の対象となるサービスおよび実施頻度

■ 対象となるサービス

- ・定期巡回・隨時対応型訪問介護看護
- ・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 **※指定機関による外部評価との選択制**

■ 実施頻度

- ・事業所のサービス種別にかかわらず 1 年に 1 回以上の実施が必要。

3 構成員

運営推進会議等を活用した評価を実施する際には、次の①、②の両者の参加が必須なります。

- ① **区職員または地域包括支援センターの職員**
- ② **当該サービスに知見を有し公正・中立な第三者の立場にある者**
(事業団体関係者、学識経験者、外部評価調査研修修了者等)

- ※ 上記①、②の者がやむを得ない事情により運営推進会議等への参加が困難な場合には、事前に資料を送付し得た意見を運営推進会議等で報告するなどし、評価実施に一定の関与を受けるようにご調整ください。
- ※ 上記②には、同一法人の事業所は含まれません。

4 運営推進会議等を活用した評価実施の流れ

- 運営推進会議等を活用した評価実施の流れは以下の(1)～(4)のとおりです。

(1) 自己評価の実施

事業所が自ら提供するサービス内容について振り返りを行い、振り返り結果を従業者が相互に確認することで、現状の課題や質の向上に向けての取り組みについての話し合いを行います。

(2) 運営推進会議等を活用した評価の事前準備

開催日程の調整、会場の確保、構成員の検討等を行います。

(3) 運営推進会議等を活用した評価の実施

自己評価で取りまとめた内容を運営推進会議等に報告し、第三者の観点からの意見を得て、新たな課題や改善点を明確化し、サービスの質の向上へ繋げます。

(4) 評価結果の公表

会議で出た意見等を取りまとめ、事業所のサービス種別ごとに定められた様式を作成し公表します。

5 自己評価および運営推進会議等を活用した評価に使用する様式

使用する様式は以下の表のとおりです。いずれの様式も区ホームページに掲載しています。

対象となるサービス	様式名	自己評価時に使用	運営推進会議等を活用した評価時に使用	公表用に使用
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	自己評価・外部評価 評価表	○	○	○
小規模多機能型居宅介護	スタッフ個別評価	○		
	事業所自己評価	○		○
	地域からの評価		○	
	サービス評価総括表			○
看護小規模多機能型居宅介護	従業者等自己評価	○		
	事業所自己評価	○		
	運営推進会議における評価	○	○	○
認知症対応型共同生活介護	自己評価・外部評価・運営推進会議活用ツール	○	○	○

6 運営推進会議等で評価を受けた後の手続き

以下の①～③の手続きが必要となります。

① 公表用資料の作成

会議で出た意見をまとめ、サービス種別ごとに定められた様式で公表用資料を作成してください。

② 評価結果の公表

利用者および家族への提供とともに、介護サービス情報公表システムや法人のホームページへの掲載、事業所内への掲示等により公表用資料を公表します。

③ 介護保険課および地域包括支援センターへの提出

区ホームページから「自己評価・外部評価 結果報告書」をダウンロードし、必要事項をご記入のうえ、公表用資料と併せてご提出ください。

7 運営推進会議等を活用した評価実施の留意事項

■ 構成員への事前通知や送付が必要な書類等について

運営推進会議等を活用した評価を実施する場合には、会議の開催通知に評価を実施する旨を記載いただき、評価実施日（会議開催日）の1か月前までに構成員に通知してください。

また、評価の実施にあたっては、事業所が行った自己評価の結果を構成員へ事前に送付し、確認いただくことも望ましいと考えられます。

■ 運営推進会議等を活用した評価の実施方法について

評価を行う場合は必ず単独開催で実施してください。

関係法令等について

■ 関係法令等

【区条例】

練馬区地域密着型サービスの事業の人員、設備および人員、設備および運営等の基準に関する条例（平成24年12月25日練馬区条例第58号）

【区方針】

練馬区地域密着型サービス実施指針(令和7年4月)

【その他参考資料】

- **外部評価の実施について**

「介護・医療連携推進会議および運営推進会議を活用した評価の実施等について（通知）」（令和5年2月28日付4練福介第6225号）

- **外部評価の実施について（認知症対応型共同生活介護）**

「運営推進会議を活用した評価の実施等について」（通知）（令和3年6月28日付3練福介第2091号）

- **合同開催について**

「介護・医療連携推進会議および運営推進会議の合同開催の実施方法について」（令和6年8月15日付6練福介第2526号）

- **議事録の参考様式（区ホームページ）**

区トップページ>保険・福祉>介護保険>事業者向け>地域密着型サービス関係>地域密着型サービスにおける運営推進会議について

- **自己評価・外部評価 結果報告書（区ホームページ）**

区トップページ>保険・福祉>介護保険>事業者向け>地域密着型サービス関係>地域密着型サービスの運営推進会議等を活用した評価について