

運営推進会議及び介護・医療連携推進会議開催における注意事項

●運営推進会議等の構成員について

Q1. 事業所の職員も構成員に含めて良いか

A1. 事業所の職員は構成員にはなれません。ガイドライン記載の構成員を参考に5人以上集めてください。

Q2. 市職員と地域包括支援センターの職員はそれぞれ1名と数えて良いか

A2. 合わせて1名と数えてください。市か地域包括支援センターの職員のどちらかが出席するよう調整していますので、ご協力をお願いします。

●運営推進会議等の開催について

Q3. 市と地域包括支援センター宛の開催通知は日時のみ記載すれば良いか

A3. 文書において、開催日時・場所・担当者連絡先を記載してください。なお、運営推進会議の中でサービス評価を行う場合（小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護のみ）等、特別な議事がある場合はその旨記載してください。

また、各地域包括支援センターへの通知は「○地域包括支援センター長」宛にさせていただきますようお願いいたします。

※○には「北、中、南」いずれかが入る

Q4. 開催通知はいつまでに送ればいいのか

A4. 開催予定日の2週間前までに送付してください。

Q5. 開催案内をしたところ構成員の半数以上から欠席連絡があった。出席可能な人もいるため、このまま開催して良いか

A5. 構成員の半数以上の出席が会議の成立の要件です。事前に分かっている場合は日程の再調整を行ってください。

Q6. 複数事業所での運営推進会議等の合同開催は可能か。

A6. 条件を満たせば可能となります。①同じ地区内の事業所であること、

②2ヶ月に1回以上の開催が必要な事業所は年度の半数以上の合同開催はできないこと（半数以上は単独開催をすること）に留意すること、③利用者の個人情報保護に留意して開催すること等を満たせば可能となります。詳しくは介護保険課までお問い合わせください

●運営推進会議等の議事内容について

Q7. ヒヤリハットや事故報告は行わなくてはならないのか。

A7. 議事内容に挙げるよう努めてください。事業所にとって提示したくない内容であることとは思いますが、再発防止に向けて取り組んでいる内容こそが大事です。地域に開かれたサービスを目指すことも運営推進会議等の目的であるため、対策を行っていることを構成員へ伝えてください。

●運営推進会議等の報告について

Q8. 運営推進会議等の議事録等は次回開催時に市または地域包括支援センターの職員に渡しても良いか

A8. 会議終了後速やかに市へ提出してください。市と地域包括支援センターの職員のどちらかの出席とするため、前回会議の議事録を参考にしています。なお、議事録は市で取りまとめ、月2回程度、担当地域の包括支援センターへ写しを送付しています。