

世田谷区 運営推進会議開催の手引き

＜指定地域密着型通所介護＞

＜指定認知症対応型通所介護＞

＜指定介護予防認知症対応型通所介護＞

平成28年7月29日作成

令和6年3月25日改訂

世田谷区 高齢福祉部 介護保険課

【目 次】

1. はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2. 「地域密着型通所介護事業所」及び「認知症対応型通所介護事業所」 における運営推進会議の概要・・・・・・・・・・	1
3. 世田谷区における運営推進会議の開催手順・・・・・・・・	3
STEP1 まずは、事業所の所在する地区を確認しましょう・・・・・・・・	3
STEP2 開催にあたっての役割分担を決めましょう・・・・・・・・	5
STEP3 運営推進会議で話し合うテーマ（議題）を決めましょう・・・・	6
STEP4 運営推進会議の参加者を決めましょう・・・・・・・・	7
STEP5 運営推進会議の開催日時と場所を決めましょう・・・・・・・・	9
STEP6 運営推進会議の開催通知を送りましょう・・・・・・・・	10
STEP7 会議当日の資料を準備しましょう・・・・・・・・	11
STEP8 運営推進会議を開催しましょう・・・・・・・・	12
STEP9 次回の運営推進会議の内容について話し合いましょう・・・・	14
STEP10 会議記録の作成と公表、保存をしましょう・・・・・・・・	15

1. はじめに

平成28年4月より地域密着型通所介護が創設されたことに伴い、「指定地域密着型通所介護事業所」及び「指定（介護予防）認知症対応型通所介護事業所」の運営にあたり、6ヶ月に1回、運営推進会議の設置、開催が義務付けられました。

このたび、世田谷区における指定地域密着型通所介護事業所及び指定（介護予防）認知症対応型通所介護事業所で行う運営推進会議の設置、開催及び運営に関する考え方をまとめましたので、各事業所におかれましては、本手引きに基づき、運営推進会議を設置、開催くださいますようお願いいたします。

2. 「地域密着型通所介護事業所」及び「認知症対応型通所介護事業所」における

運営推進会議の概要

(1)設置目的

「運営推進会議」とは、「世田谷区指定地域密着型サービスの事業の人員等の基準等に関する条例」及び「世田谷区指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員等の基準等に関する条例」の規定に基づき、地域密着型（介護予防）サービス事業所が、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、あんしんすこやかセンター（地域包括支援センター）の職員等に対し、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です。

(2)設置主体

「運営推進会議」は、事業者自らが設置、開催、運営します。

(3)開催回数

おおむね6ヶ月に1回開催

(4)構成員

運営推進会議の構成員は、以下のとおりです。

- ① 事業所の管理者や従業者、又は事業者の代表者等
- ② 利用者、利用者の家族
- ③ 地域住民の代表者（例：町内会役員、民生委員、老人クラブの代表者等）
- ④ 事業所が所在する区域を管轄する地域包括支援センター職員
- ⑤ 当該サービスについて知見を有する者 など

◎世田谷区指定地域密着型サービスの事業の人員等の基準等に関する条例

(地域との連携等)

第 60 条の 17 指定地域密着型通所介護事業者は、指定地域密着型通所介護の提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、指定地域密着型通所介護事業所が所在する区市町村の職員又は当該指定地域密着型通所介護事業所が所在する区域を管轄する地域包括支援センターの職員、地域密着型通所介護について知見を有する者等により構成される協議会（以下この項において「運営推進会議」という。）を設置し、規則で定める回数以上、運営推進会議に対し、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。

2 指定地域密着型通所介護事業者は、前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表しなければならない。

※ 認知症対応型通所介護：第 8 1 条により準用する。

◎世田谷区指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員等の基準等に関する条例

(地域との連携等)

第 40 条 指定介護予防認知症対応型通所介護事業者は、指定介護予防認知症対応型通所介護の提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、指定介護予防認知症対応型通所介護事業所が所在する区市町村の職員又は当該指定介護予防認知症対応型通所介護事業所が所在する区域を管轄する地域包括支援センターの職員、介護予防認知症対応型通所介護について知見を有する者等により構成される協議会（以下この項において「運営推進会議」という。）を設置し、規則で定める回数以上、運営推進会議に対し、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。

2 指定介護予防認知症対応型通所介護事業者は、前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表しなければならない。

◎世田谷区指定地域密着型サービスの事業の人員等の基準等に関する条例施行規則

(運営推進会議の開催回数)

第 16 条の 5 条例第 60 条の 17 第 1 項の規則で定める回数は、おおむね 6 月に 1 回とする。

※ 認知症対応型通所介護：第 2 1 条により準用する。

◎世田谷区指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員等の基準等に関する条例施行規則

(運営推進会議の開催回数)

第 10 条の 2 条例第 40 条第 1 項の規則で定める回数は、おおむね 6 月に 1 回とする。

3. 世田谷区における運営推進会議の開催手順

STEP1 まずは、事業所の所在する地区を確認しましょう

世田谷区は、世田谷・北沢・玉川・砧・烏山の5つの地域に分かれており、さらに町名や番地によって28の地区に分かれています。

世田谷区内に所在する地域密着型通所介護事業所及び（介護予防）認知症対応型通所介護事業所におきましては、前述の地区を一つの単位（※）として、地区内に所在する事業所が一斉に集まり、合同で運営推進会議を開催することとなります。

まずは、みなさんの事業所の所在地から、該当の地区を確認し、地区内にある他の事業所や、地区を担当するあんしんすこやかセンター（地域包括支援センター）を確認しましょう。⇒＜資料1＞

※事業所数が多い地区（地区内の事業所数が10以上）については、一部、地区を2分割しておりますのでご注意ください。⇒＜資料2＞

チェックポイント①

□事業所の所在する地区を確認しましょう（ 地区）

チェックポイント②

□同じ地区内にある他事業所、あんしんすこやかセンターを確認しましょう
（事業所数： 事業所）（ あんしんすこやかセンター）

◎あんしんすこやかセンターとは？

あんしんすこやかセンター（地域包括支援センター）とは、各地区に1ヶ所ずつ設置された高齢者とその家族のための相談窓口であり、運営推進会議の参加メンバーとなります。運営推進会議の適正な運営や地域との連携等にあたっては、介護予防や地域包括ケアの地区の拠点であるあんしんすこやかセンターからの助言や評価が重要となります。

◎なぜ合同で開催するのか？

- ・ 合同開催により、事業所間におけるネットワーク形成が促進され、地域との連携や地区内における地域資源として認識が高まります⇒地域包括ケアの地区展開の推進
- ・ 合同開催により、地区内における運営推進会議の開催回数を軽減することができます
 - ◆ 事業所がそれぞれに開催した場合 → 年間で約340回開催
すると・・・参加者の負担が大きく、参加の協力が得にくい恐れ
 - ◆ 地区ごとに合同で開催した場合 → 年間で64回開催（276回の減）
つまり・・・参加者の負担が大幅に軽減され、参加の協力が得やすい
⇒運営推進会議をスムーズに行うことができます！

○事業所が少ない地区でも合同開催するのか？

先に挙げたとおり、合同開催によるメリットを活かすため、地区内の事業所数にかかわらず、合同により開催することになります。

○同一法人の他の事業所と合同開催してもよいのか？

同一法人の他の事業所と合同で運営推進会議を開催することもできますが、地区ごとに合同で開催する運営推進会議には、必ず出席し、事業所間のネットワークづくりや地域との連携を図ってください。

※共用型認知症対応型通所介護事業所は、認知症対応型共同生活介護事業所の利用者と一体でサービスを提供しますので、地区ごとに開催する運営推進会議に出席しなくても、構いません。

○事業所が新規開設、廃止、区内移転したら？

	該当事業所	幹事事業所
新規開設	地区のあんしんすこやかセンターへ連絡し、幹事事業所を確認の上、幹事に連絡してください。	・該当事業所に運営推進会議のスケジュール等を説明してください。 ・事業所一覧を訂正し、地区内の事業所とあんしんすこやかセンターに送付してください。
廃止	地区の幹事に連絡してください。	・事業所一覧を訂正し、地区内の事業所とあんしんすこやかセンターに送付してください。
区内移転	旧地区の幹事及び新地区あんしんすこやかセンターへ連絡し、新地区の幹事事業所を確認の上、新地区の幹事に連絡してください。	・旧地区の幹事は、事業所一覧を訂正し、地区内の事業所とあんしんすこやかセンターに送付してください。 ・新地区の幹事は、該当事業所に運営推進会議のスケジュール等を説明してください。また、事業所一覧を訂正し、地区内の事業所とあんしんすこやかセンターに送付してください。

STEP2 開催にあたっての役割分担を決めましょう

運営推進会議を開催するまでには、準備が必要となります。

運営推進会議を開催するにあたっては、はじめに、中心となって準備を進める幹事と副幹事を決めましょう。

それぞれの役割については、地区内の事業所が役割を分担して、幹事と副幹事だけに負担が偏らないようにしてください。

○運営推進会議の開催にあたってはどんな役割があるの？

想定される主な役割は、次のとおりです。

- ・運営推進会議の構成員への出席依頼
- ・開催通知の送付・資料のとりまとめ
- ・運営推進会議の議事進行
- ・運営推進会議記録の作成と関係者への送付
- ・あんしんすこやかセンターとの連絡調整 など

※幹事、副幹事ですべてのことを行う必要はありません。それぞれの事業所で、役割を分担して取り組みましょう。

○幹事、副幹事の役割とは？

幹事、副幹事は、運営推進会議の開催にあたって、主に全体のとりまとめをすることが役割となります。

なお、それ以外の事業所は、運営推進会議の開催が円滑に行えるように、幹事、副幹事をフォローしましょう。

○幹事、副幹事は変更してもよいのか？

一つの事業所に負担が偏らないように、原則、毎年幹事と副幹事を変更するようにしてください。

毎年度2回目の運営推進会議のときに、次の年の幹事と副幹事を決めるようにしましょう。すべての事業所が幹事、副幹事となるように、順番を決めておくとよいでしょう。

STEP3 運営推進会議で話し合うテーマ(議題)を決めましょう

運営推進会議では、各事業所の活動状況について報告し、その内容について、参加者から質問や意見、アドバイス等を受けます。

まずは、運営推進会議の目的について確認し、それに沿ったテーマ(議題)を設定しましょう。

テーマ(議題)について、他の事業所や地域の方が実際に取り組んでいること、考えていることを聴いて、今後の活動に活かしていきましょう！

チェックポイント①

☐ 運営推進会議の目的に沿ったテーマ(議題)を決めましょう

チェックポイント②

☐ 活動状況報告の項目を決めましょう

◎テーマ(議題)の決め方は？

難しいテーマにする必要はありません。日頃から悩んでいることや、今後取り組んでみたいこと、他の事業所や地域とのネットワーク形成につながること等、自由に設定してください。

◎テーマ(議題)の例

- ・ 認知症ケアについて
- ・ 高齢者のかかりやすい疾患について
- ・ 利用者の一日について
- ・ 利用者の現状と今後の課題
- ・ 家族からの要望、意見
- ・ 避難訓練の実施と地域の協力体制
- ・ 地域との交流を深めるための取り組みについて
- ・ 地域における高齢者の社会参加の促進について
- ・ 地域における高齢者を取り巻く環境・課題、その支援活動について
- ・ 自治会や老人会、子ども会との交流やイベントの共同開催について
- ・ 民生委員や自治会との連携による災害時要援護者の支援活動
- ・ 効果的な機能訓練、レクリエーションについて
- ・ 人権について

○活動報告の内容は？

設定したテーマに沿って、報告する内容を決めましょう。

会議に参加する人が、事業所の状況を理解して意見やアドバイスができるように、わかりやすい内容にしましょう。

地域密着型通所介護や認知症対応型通所介護になじみのない人にもわかってもらえるように、専門用語はできるだけ使わないようにしましょう。

ただし、最低限、次の項目は報告するようにしてください。

ア 事業所名	イ 所在地
ウ 平均利用者数	エ 利用者の平均要介護度
オ 利用者の平均年齢	カ 特徴的な取り組み
キ 事故件数および対応内容	ク 今後の予定

○個人情報の取扱いはどうすればよい？

利用者や利用者の家族が特定されないよう、個人名は絶対に出さないでください。

氏名を伏せても、家族構成等の周辺情報から個人が特定される場合がありますので、充分にお気をつけください。

STEP4 運営推進会議の参加者を決めましょう

運営推進会議のメンバーは、利用者と利用者の家族のほかに、地域にお住まいの方（例えば、町内会役員や民生委員、老人クラブの代表者等が想定されます）、地区を担当するあんしんすこやかセンター（地域包括支援センター）の職員、地域密着型通所介護や認知症対応型通所介護についての知見のある方となります。

参加メンバーの決め方は？

◆事業所同士で話し合って、参加メンバーを決めます。人数に制限はありません。会場の大きさなども考えて、決めるようにしてください。

- ・利用者及びその家族 → 参加希望者が多い場合は、代表者を決めて参加していただくようにしてください。

なお、利用者が運営推進会議に参加している時間は、サービス提供時間に含まれませんので、ご注意ください。

- ・地域にお住まいの方 → 地域にお住まいの方の中から、参加をしてもらいます。地域にお住まいの方とは、町内会長や民生委員、老人クラブの代表者等が想定されていますが、テーマによっては、それ以外の方に参加をお願いしてもかまいません。

なお、地区内のすべての町内会長や民生委員に参加をお願いする必要はありません。

例としては、幹事、副幹事事業所の所在地を担当している町内会長と民生委員をお願いする等が考えられます。

- ・あんしんすこやかセンターの職員
→ まず、あんしんすこやかセンターにお願いしてください。
 - ・当該サービスについて知見のある方 → 該当する方がいれば、お願いしてください。
- ◆利用者及びその家族、地域にお住まいの方に、気軽に参加していただくための工夫をしましょう。

○事業所からは誰が参加するのか？

- ◆各事業所から、必ず1名以上出席してください。誰が参加するかを決めるときは、参加することによって人員基準上で職種ごとに必要な勤務延時間数を満たさなくなること
で基準違反とならないように、注意してください。
- ・管理者 → 管理者としての勤務時間であれば、運営推進会議に参加して構いません。
 - ・生活相談員 → 運営推進会議に参加している時間は、勤務延時間数に含まれます。
 - ・介護職員・看護職員 → 運営推進会議に参加している時間は、勤務延時間数に含まれません。
 - ・法人担当者 → 人員基準とは直接関係しませんが、活動状況の報告や意見交換がありますので、日頃の活動をよくわかっている人を選んでください。
- ※管理者や生活相談員が介護職員又は看護職員を兼務している場合、介護職員又は看護職員として勤務している時間は、勤務延時間数に含まれませんので注意してください。

○参加メンバーへは誰が声をかけるのか？

- ◆事業所同士で話し合って、誰が誰に声をかけるかを決めてください。
- ・利用者及びその家族 → 各事業所が、それぞれ声をかけてください。
 - ・地域にお住まいの方 → **STEP2**で決めた役割に基づいて、担当となった事業所が、声をかけてください。
 - ・町会・自治会や民生委員への出席依頼については、各団体の会長又は担当の方に連絡します。
 - ・お名前や電話番号がわからない場合や、一度も連絡をとったことがない場合は、まず、あんしんすこやかセンターに連絡してください。
 - ・町会・自治会や民生委員の方の参加は任意となります。依頼する際は、「可能な範囲で協力してください」とお願いするようにしてください。
 - ・あんしんすこやかセンターの職員 → 幹事が、声をかけてください。
 - ・当該サービスについて知見のある方 → **STEP2**で決めた役割に基づいて、担当となった事業所が、声をかけてください。

○参加メンバーは毎回必ず出席しなければいけないのか？

運営推進会議には、メンバー全員が参加し、それぞれの立場からの意見やアドバイスをもらうことが、望ましいです。

事業所の職員以外が、都合が合わずに参加することができないという連絡を受けた場合には、できるだけ、どなたか代わりに参加してもらうようにしてください。代わりに参加する人が見つけれない場合には、欠席でもやむを得ません。

運営推進会議への参加をお願いするときには、「可能な範囲で会議に参加してください。」と説明するようにしてください。

※運営推進会議は、「地域に開かれたサービス」とするために、公正・中立な立場の第三者から評価や要望、助言等を受けることが必要です。事業所の従業者だけ又は事業所と利用者、利用者の家族だけで運営推進会議を開催することがないように、注意してください。

STEP5 運営推進会議の開催日時と場所を決めましょう

運営推進会議は、おおむね6ヶ月に1回開催する必要があります。

日程を決めるときは、すべての事業所が参加できる日で調整してください。

場所や時間は、事業所同士で相談して決めることになりますが、事業所の職員以外の参加者が、参加しやすいように設定してください。

チェックポイント①

☐ 運営推進会議の開催日と時間を決めましょう

チェックポイント②

☐ 運営推進会議の場所を決めましょう

○開催日時はどうやって決める？

まず、参加するメンバーが参加しやすい日時や会場を確認しましょう。

各事業所は必ず出席、それ以外のメンバーもできるだけ出席することを前提にして、日時を決定します。

毎年度2回目の運営推進会議で翌年1年分の予定を決めておく等、出席率をあげることや、効率的に日程調整を進めるための工夫をしましょう。

○地区内のすべての事業所が参加できる日がない場合は？

必ず、すべての事業所が参加できる日程で行うようにしてください。

欠席した事業所は、運営推進会議を6ヶ月に1回行っていないこととなり、基準違反となります。ご注意ください。

○会議の所要時間は？

時間についての基準は、特にありません。

活動状況の報告や、テーマ（議題）について、十分な時間がとれるようにしてください。

○どこで会議を開催すればよいのか？

運営推進会議は事業所自らが開催するものですので、会場は事業所の皆さんが確保してください。

どこで行うかは、事業所同士で相談して、決めてください。参加者全員が入れるスペースの会場が必要となります。地区内の事業所の中で確保できない場合は、併設している事業所や、少し離れた施設で開催しても構いません。

ただし、できるだけ参加者が行きやすい場所にしてください。

事業所内の相談室や、地域開放スペース等を使用していただくことが想定されますが、確保できない場合は、併設の事業所や、隣接地区の施設等で開催しても構いません。

STEP6 運営推進会議の開催通知を送りましょう

運営推進会議の開催が決まったら、会議の参加者全員に開催通知を送ります。

チェックポイント①

☐ 開催通知に記載する内容を決めましょう

チェックポイント②

☐ 会議の参加者全員に通知を送りましょう

※1ヶ月くらい前には、送るようにしましょう

○開催通知には何を記載すればいい？

運営推進会議の日時や会場、テーマ（議題）等については、必ず記載してください。

○参加者から欠席の連絡があったら？

運営推進会議には、メンバー全員が参加し、それぞれの立場からの意見やアドバイスをもらうことが、望ましいです。

◆利用者・利用者の家族・地域にお住まいの方等からの欠席連絡

- 都合が合わずに参加することができないという連絡を受けた場合には、できるだけ、どなたか代わりに参加してもらうようにしてください。代わりに参加する人が見つけれない場合には、欠席でもやむを得ません。

◆事業所の職員

- 必ず、すべての事業所が参加してください。欠席した事業所は、運営推進会議を6ヶ月に1回行っていないこととなり、基準違反となります。ご注意ください。

※運営推進会議は、「地域に開かれたサービス」とするために、公正・中立な立場の第三者から評価や要望、助言等を受けることが必要です。事業所だけ又は事業所と利用者、利用者の家族だけで運営推進会議を開催することがないように、注意してください。

STEP7 会議当日の資料を準備しましょう

運営推進会議で使用する資料を準備します。

幹事や副幹事、資料のとりまとめの担当となった事業所を中心にして、各事業所が協力して準備してください。

チェックポイント①

- ☐ 活動状況報告を作成しましょう

チェックポイント②

- ☐ テーマ（議題）にあわせた資料を作成しましょう

チェックポイント③

- ☐ 人数分の資料をコピーしましょう

○活動報告の内容は？

STEP3（P6）を参照してください。

○テーマ(議題)に合わせた資料とは？

STEP 2で決めた役割に基づいて、資料を作成します。

テーマ(議題)によっては、事業所で作成した資料に加えて、地域にお住まいの方等に資料を提供してもらってもよいでしょう。

○資料の準備の流れは？

◆おおむね1ヶ月前から資料の作成準備を行いましょう。

- ・活動状況報告 → 各事業所が作成します。
- ・テーマ(議題)についての資料 → STEP 2で決めた役割に基づいて、資料を作成します。

◆資料のとりまとめや、コピーについては、各地区の役割に基づいて、行ってください。

【注意！】

活動状況報告等の資料を作成するときは、個人が特定されないように、利用者や利用者の家族の氏名は記入しないように注意しましょう！

氏名を伏せても、家族構成等の周辺情報から個人が特定される場合がありますので、充分にお気をつけください。

STEP8 運営推進会議を開催しましょう

資料に沿って、会議を進めます。

チェックポイント①

- 各事業所から活動状況の報告をしましょう

チェックポイント②

- 参加者から、意見や助言、評価をしてもらいましょう

チェックポイント③

- 設定したテーマに基づいて、参加者で話し合いましょう

チェックポイント④

- 会議の内容を記録しましょう

チェックポイント⑤ (STEP 9 (P14) 参照)

- 次回の運営推進会議の内容について話し合いましょう

○会議はどのように進めればいいか？

各事業所の活動状況を報告した後、他の事業所や地域にお住まいの方等からの質問や意見、アドバイス等を聴きます。

事前に設定したテーマ（議題）についても、意見交換を行います。

○進め方を工夫しましょう！

参加者のみなさんが、忙しい中集まって行う会議です。話しやすい環境をつくり、活発な話し合いができるように、会議を進めましょう。

例としては・・・

- ・運営推進会議の前に事業所の活動状況を見てもらおうと、普段は地域密着型通所介護や認知症対応型通所介護に接することの少ない参加者にも、事業所の様子がわかってもらえます。
- ・運営推進会議の冒頭では、まず参加者全員が自己紹介してから会議をはじめましょう。
- ・報告をするときは、専門用語はつかわず、誰にでもわかりやすい言葉で話すようにしましょう。
- ・ビデオやスライドの活用や、事例の紹介を用いることにより、活発な話し合いが行われるように努めましょう。

【注意！】

活動状況の報告等をするときは、個人が特定されないように、利用者や利用者の家族の氏名は口にださないように注意しましょう！

氏名を伏せても、家族構成等の周辺情報から個人が特定される場合がありますので、充分にお気をつけください。

STEP9 次回の運営推進会議の内容について話し合いましょう

次回の運営推進会議について、STEP 2からSTEP 5までの内容を話し合っ、決定します。

チェックポイント①

☐開催にあたっての役割分担を決めましょう

※毎年度2回目のときには、次年度の幹事、副幹事も決めます

チェックポイント②

☐テーマ（議題）を決めましょう

チェックポイント③

☐参加者を決めましょう

チェックポイント④

☐開催日時と場所を決めましょう

○いつまでに決めればいいのか？

運営推進会議が終わったら、その場で、次回の日時、会場、テーマ（議題）等を決めましょう。時間がなくて決められない場合等は、電話やメールで連絡を取り合い、次回の運営推進会議の開催がスムーズにできるようにしましょう。

STEP10 会議記録の作成と公表、保存をしましょう

運営推進会議の報告、評価、要望、助言等について、記録を作成し、公表しましょう。

チェックポイント①

☐ 会議の記録を作成しましょう

チェックポイント②

☐ 会議の記録を公表しましょう

チェックポイント③

☐ 会議の記録を保存しましょう

○会議の記録の内容は？

開催日時や会場（開催場所）、テーマ（議題）、参加者の氏名のほか、運営推進会議での報告事項や参加者から出された質問や意見、アドバイス等がわかるように記録してください。

○会議の記録を参加者へ送るの？

記録作成の担当となった事業所は、会議の記録を作成したら、地区内の各事業所とそれ以外の参加者（欠席した参加者を含む）に送ります。

○会議の記録の公表とは？

すべての事業所が、事業所のホームページへの掲載や、事業所内の見やすい場所（外部の方にも確認しやすい場所）に掲示すること等により、公表します。

○会議の記録は何年間保存するの？

すべての事業所が、記録の公表の日から2年間保存してください。

○会議の記録は区へ提出するの？

議事録の区への提出は、令和5年度をもって終了し、令和6年度からは不要になりました。

なお、会議の記録については、区が実施する運営指導等の際に確認しますので、運営推進会議の適切な実施と記録の作成・保存の徹底をお願いします。

【注意！】

会議の記録を作成するときは、個人が特定されないように、利用者や利用者の家族の氏名は記入しないように注意しましょう！

氏名を伏せても、家族構成等の周辺情報から個人が特定される場合がありますので、充分にお気をつけください。