

# 参考 2

## 地域密着型サービスのみ参照

前 介

令和4年1月13日

市内地域密着型サービス事業所 担当者 様

前橋市長 山 本 龍  
(公印省略)

新型コロナウイルス感染症に係る運営推進会議等の  
臨時的な取扱いについて (重要)

平素から、本市介護保険事業の適正な運営にご尽力いただき、深く感謝申し上げます。

さて、地域密着型サービス事業所ごとに義務付けられている運営推進会議（定期巡回においては「介護・医療連携推進会議」（以下、運営推進会議等とする））の開催においては、現状、新型コロナウイルスの感染拡大防止のための臨時的な取扱いとして、国から中止・延期または書面での開催方針が示されております。本市でも前述の取扱いを基に、事業所に対し柔軟な対応を求めてきたところですが、このような状況下でも地域密着型サービス本来の趣旨である地域との連携を構築すべく、新たな取扱いを検討しました。

つきましては、再開が可能な時期（遅くとも令和4年4月の運営推進会議）から以下のとおりご対応をお願いいたします。

### 記

#### 1. 開催方法

新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、各事業所において新しい生活様式をふまえ、参加者間の感染を防止する対策を講じた上で対面会議（Web 開催を含む）を検討してください。

また市内感染拡大等やむを得ない理由により開催できない場合も、出席予定者に対し会議資料を用いて意見照会を行い、取りまとめた上で共有を行った場合は、運営推進会議を開催したもの（書面による会議）とみなします。

なお、開催後は市へ議事録を提出してください。

(裏面へ続く)

《開催に係る手順》

開催方法	手順	
	開催前	開催後
<b>対面開催</b> (Web も含)	会議招集を行い、感染防止に十分配慮した上で実施してください。	市へ議事録を提出してください。
<b>書面による開催</b>	対面開催が出来ない場合、 <u>出席者宛てに会議資料を送付し、意見を求めるようにしてください。</u>	出された意見をまとめ、出席者と市へ議事録を提出してください。

## 2. 出席依頼・議事録・資料等の送付先

市職員及び地域包括支援センター職員には郵送・持参またはメールアドレス宛に送付してください。

なお、出席する職員の所属は令和3年度から変更はありません。今後、変更がある場合は事業所宛てに個別にご連絡します。

送付方法 職員所属	郵送・持参の場合	メール送付の場合	
		開催前 (出席依頼等)	開催後 (議事録)
1. 前橋市職員の場合	前橋市大手町二丁目12番1号 介護保険課指導係	kaigo@city.maebashi.gunma.jp	kaigo@city.maebashi.gunma.jp
2. 市内地域包括支援センター職員の場合	各地域包括支援センター	各地域包括支援センターのメールアドレス	kaigo@city.maebashi.gunma.jp 各地域包括支援センターのメールアドレス (※両方に送付)

## 3 その他




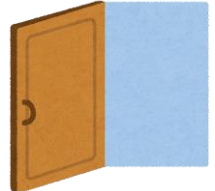



今後、国から新たな方針等が示された場合は、この限りではありません。本通知の取扱いを変更・終了する際は、改めてお知らせいたします。

<p>事務担当 介護保険課指導係 TEL：027-898-6132（直通）</p>
---

参考資料1 よくある質問 (R4.1 時点) ※取扱いが変更になる場合は再度お知らせします

質問	回答
<p>Q1 原則、開催しなくてはならないのでしょうか。</p>	<p>A1 コロナ禍によって運営推進会議等を開催できずにいた事業所や施設があり、地域密着型サービス本来の趣旨である地域との結びつきや密接な連携が図れなくなっている状況が散見されるため、感染対策を講じての対面会議（もしくは書面での会議）での開催を依頼するものです。</p>
<p>Q2 書面開催をする場合も、出席者から意見聴取を行う必要がありますか。</p>	<p>A2 書面での開催は、対面が行えない場合の代替方法となるため、対面会議同様に出席者から運営に関する意見や評価をいただく機会を確保してください。</p>
<p>Q3 感染防止を理由に欠席する方がいる場合も、出席できる方のみで行ってもいいですか。</p>	<p>A3 欠席者の扱いは今までの対面会議時と変わりませんが、資料の共有や事前に意見聴取を行うなどの機会を作るよう検討してください。</p>
<p>Q4 会議招集後、欠席者が多くなってしまった場合はどうしたらいいですか。</p>	<p>A4 出席者数に特段の規程はありませんが、欠席者が多い場合は日程の再調整を検討してください。それでも揃わず、書面での会議を行った場合も開催したものとみなします。</p>
<p>Q5 令和4年4月に開催すべき会議について、すでに中止予定となっている場合はどうしたらいいですか。</p>	<p>A5 対面会議（もしくは書面での会議）に切り替えていただくようお願いします。</p>
<p>Q6 運営推進会議内でサービス評価を行う場合は、対面で開催する必要がありますか。</p>	<p>A6 書面での会議とすることも可能です。その場合も出席者から意見聴取を行い、運営に関する意見や評価をいただく機会を確保し、評価結果を共有してください。</p>

※下記は一例のため、実際の事業所運営に沿って実践してください。

出席者への協力依頼	換気の実施	飛沫防止策を強化	終了予定時刻の設定	物品の清潔保持
<ul style="list-style-type: none"> <li>・マスク着用 検温・消毒</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体ごとの出席者数の制限</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・室内の常時換気</li> </ul>  <p>(窓がない場合も)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的に扉を開放</li> </ul> 	 <ul style="list-style-type: none"> <li>・フェイスシールドの貸出</li> <li>・真向かいに席を配置しない</li> <li>・パーティションの活用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・終了予定時刻を設定しておく</li> <li>・意見や情報交換は手短に「意見があれば〇〇日までに施設へ連絡を」という形も可</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前に筆記用具の持参を依頼</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>・終了後は机・いす等の消毒</li> </ul> 