宿毛市地域密着型サービス

# 運営推進会議の手引き

（令和６年４月改訂版）

宿毛市長寿政策課　介護保険係

## 目次

１　運営推進会議の根拠と目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

２　運営推進会議の役割・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４

３　運営推進会議の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５

（１）委員の選定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６

（２）日程の調整・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７

（３）運営推進会議において話し合うことについて・・・・・・・・・８

（４）議事進行の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９

（５）議事録の作成・公表・保存・・・・・・・・・・・・・・・・・11

４　運営推進会議を活用した評価（認知症対応型共同生活介護）・・・12

５　運営推進会議に関するＱ＆Ａ・・・・・・・・・・・・・・・・・17

６　おわりに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18

　　　　　参考資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・19

１．運営推進会議の根拠と目的

運営推進会議とは、「宿毛市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を定める条例（令和3年宿毛市条例第4号）」及び「宿毛市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を定める条例（令和3年宿毛市条例第5号）」の規定に基づき、地域密着型サービス事業者が自ら設置することが義務付けられたものです。

利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、地域の医療関係者等に、提供しているサービス内容を明らかにすることでサービスの質を確保し、地域との連携を図ることを目的としています。

地域に開かれたサービスとして、地域密着型サービス事業者が質の確保・向上を図っていくための有効な手段のひとつです。

単に報告や情報交換に留まらず、利用者や市町村職員、地域の代表者等といった会議メンバーから率直な意見をもらい、サービスの向上を図るというもので、事業所と地域との相互理解の場にもなるため、継続が重要です。

運営推進会議の設置及び開催は義務付けられており、実施されていない場合は、指導の対象（指定基準違反）となりますのでご注意ください。

* 対象サービスと開催回数

|  |  |
| --- | --- |
| サービス種別 | 開催回数 |
| 認知症対応型共同生活介護 | おおむね２か月に１回以上 定期的に開催（年６回以上） |
| 地域密着型特定施設入居者生活介護 |

２．運営推進会議の役割

（１）情報提供機能（認知症ケアの理解の促進、相談援助機能の発揮）

事業所からの話題提供だけでなく、地域の側からの情報提供や、学習会の実施、新聞記事の紹介など、議題は多岐に及ぶ。利用者家族の悩みなどを地域住民が聞く場としても活用することができる。

（２）教育研修機能（スタッフの研修効果）

事業所のスタッフが企画・運営することにより、発想力やプレゼンテーション能力等を向上できる。また、会議の中で利用者の生活や支援の内容が話し合われることで、自らの業務の客観性と振り返りにつながる。

（３）地域連携・調整機能（行政機能との連携）

会議を介して行政や地域包括支援センターとつながり、「相談し合う関係」を構築する。行政とは指導する・指導されるといった関係だけでなく、お互いに地域の状況を把握し、新しい高齢者支援の施策を計画するための機会となる。

（４）地域づくり、資源開発機能（安心して暮らす地域づくり、サービスの質の向上）

事業所の活動の振り返りと利用者や家族のニーズの再発見、地域からの事業所の活動への理解と協働が促進される。地域のつながりを広げ、事業所が地域づくりの拠点としての役割を担っていくための成長の場になる。

（５）評価・権利擁護機能（事業所運営の透明性の確保）

介護においてヒヤリハットや事故の報告を議題にあげることで、参加者から率直な意見や、改善策に対する考えを提示してもらうなど、オープンなやりとりができるようになる。事業所にとっては、別の視点からの意見を聞くことができる貴重な機会となる。

３．運営推進会議の流れ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （１） |  | （２） |  | （３） |  | （４） |  | （５） |  | （６） |
| 委員の選定 |  | 日程の調整 | ※  開催案内を  送  る | 議題の設定 |  | 会議の開催 | ※  原則１ か月  以 | 議事録の作成  ・公表 |  | 議事録の送付  ・保存 |

### （１）委員の選定

運営推進会議の委員は、次の①～⑥の分野からそれぞれ１名以上選出し、計6名以上が望ましいです。委員の依頼をする際は、予定者に事前に会議の内容、役割についての説明が必要です。説明は、直接お会いして行い、十分に理解いただけるよう配慮してください。

また就任依頼は、文書で行うことが望ましいです。役職名で依頼する場合、任期交代がありますので注意してください。

運営推進会議の「年間計画表」と「委員名簿」の提出

委員の選定を終え、第１回目の開催予定日が決まりましたら、「運営推進会議年間計画表（様式１）」と「運営推進会議委員名簿（様式２）」を長寿政策課 介護保険係に提出してください。

なお、年間計画表は、運営推進会議を開催できる体制が整ったことを確認するためのものであり、運営推進会議の開催の都度や、委員の変更があった都度に提出する必要はありません。

### 委員の選定

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 区分 | 留意事項等 |
| ① | 利用者又は利用者の家族 | 負担にならない範囲で依頼してください。家族に代わり、利用者の後見人を選出することも可能です。 |
| ② | 地域住民の代表者 | 地区長、民生委員・児童委員、老人クラブなどの地域団体の方、婦人会、商店会、幼稚園・学校関係者、NPO 法人、認知症サポーター、消防団など、多様な観点での選出が可能です。役職や肩書き等は要しません。 |
| ③ | 地域密着型サービスに  知見を有する者 | 知見を有する者とは、学識経験者である必要はなく、例えば、他法人の介護事業所の管理者、介護相談員等のボランティア、高齢者福祉事業や認知症ケアに携わっている方や携わった経験がある方等も含め、介護サービスについて知見を有する者として客観的、専門的な立場から意見を述べることができる方を言います。  ただし、地域との連携や、運営の透明性を確保する観点から、同一法人又はその系列法人に所属する者を選任することは望ましくないと考えます。 |
| ④ | 宿毛市職員  （保険者） | 介護保険サービスや高齢者の相談援助業務に携わる職員の参加が適当と考えられます。 |
| ⑤ | 宿毛市  地域包括支援センター職員 |
| ⑥ | 事業所の管理者や従業者等 | 事業所の代表者、管理者、計画策定担当者の出席が望ましいです。 |

※地区長・民生委員・児童委員がわからない場合は、長寿政策課介護保険係へお問い合わせください。

### （２）日程の調整

①会議開催・参加有無の連絡方法など

委員の都合を確認したうえで、概ね１か月前までに日程調整を行います。会議の開催案内（様式３【参考】）は、メール・郵送・FAX 等で委員へ送付します。

委員がやむを得ず欠席する場合、事前に活動状況報告書（様式５）などの会議資料を送付し、意見・要望等を徴取してください。会議は、当日の内容に応じて委員のうち適切な関係者が出席すること（過半数以上の出席が望ましい）で成立します。

開催場所は、事業所内（会議室や多目的スペース等）で開催することが望ましいと考えます。

ア　サービス提供中の「食堂・機能訓練室」については使用しない。ただし、利用者の承諾が得られれば、会議の中で一時的にサービス提供の様子を見てもらうことは可能です。

イ　会議の出席者（委員）が事業所の雰囲気やサービス提供の様子を把握しやすいようにしてください。

ウ　駐車スペースに制約のある事業所は、近隣住民に迷惑をかけないよう駐車場等を確保してください。

（３）運営推進会議において話し合うことについて

運営推進会議に対して、「活動状況を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く」ことが求められており、できる限り双方向的な会議となるよう運営に配慮することが必要です。

活動状況の報告については、会議の構成員が理解できないような表現はなるべく避けてください。また、「要望」や「助言」などについて気軽に発言できるような環境づくりに努めてください。

下記はあくまでも例示です。実際の会議での報告事項等については、事業所における課題や会議出席者（構成員）の意見などを基に判断してください。

【活動状況の報告についての例】

・事業所の運営方針や特色

・運営状況（日々の活動内容、利用者の様子、利用者数や平均介護度の推移など）

・自己評価、自己点検結果およびその改善措置

・苦情、事故、ヒヤリハット事例およびその対応状況や再発防止策などの取り組み

・研修その他従業者の資質向上のための取り組みの状況

・人員体制や人事異動に関すること

・事業所において実施した行事その他の活動についての状況

・地域の住民やボランティア団体等との連携・協力状況

・非常災害時における消防団や地域住民との連携のための取り組み状況

・前回の会議における要望や助言に対する対応（改善）状況

・前回の会議において見出された課題・問題点等に対する（改善）状況 など

【その他、会議における議題の例】

・地域との交流を深めるための今後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・課題およびその支援活動について

・自治会や老人会、子供会等との交流やイベントの共同開催について

・生活機能の維持または向上について

・効果的な機能訓練、レクリエーションについて など

### （４）議事進行の流れ（参考例）

会議の進行や有意義な情報交換ができるよう議事進行の参考にしてください。必ず以下の流れで進行することを求めるものではありません。

### ① 開会

管理者・職員等（司会）

管理者・職員等（司会）

* 運営への理解・協力に対するお礼

●スケジュール及び予定終了時間の案内

●運営推進会議の根拠と目的を説明

・運営基準（地域との連携等）の説明

・事業所の状況を報告

・評価を受け、要望、助言を聴く



地域住民の代表者



宿毛市職員　宿毛市包括支援センター職員

初めて参加の方がいる場合は、理解を深めていただくために「地域密着型サービスの事業の一般原則」を説明しても良いでしょう。

### ② 出席者の紹介

管理者・職員等（司会）



地域住民の代表者

管理者・職員等（司会）

* 出席者の紹介

・名簿の配布や回覧、口頭、自己紹介、事業所からの紹介いずれも可

●欠席者についての報告



宿毛市職員　宿毛市包括支援センター職員

会議資料に、氏名等の個人情報や施設・病院名等が記載される場合は、利用者・家族・関係者等に配慮しましょう。【※個人の氏名等が特定できないよう注意】

録音機器等を使用する場合は、その都度、委員に了承を得ます。

### ③ 会議進行・状況報告・活動等の報告

管理者・職員等（司会）



管理者・職員等（司会）

●会議資料による説明

委員

●質問や要望、相談、意見交換等

地域住民の代表者



宿毛市職員　宿毛市包括支援センター職員

議題ごとに区切りを設け、一方的な報告のみで会議が終わることのないよう委員から質問や意見等を出してもらう時間をとり、双方向の情報交換になるように配慮しましょう。

委員に変化がなく、毎回、同じ内容では意見が出にくくなるため、議題等がパターン化をしないように検討してください。

レクリエーションや誕生会、防災訓練など行事で撮影した写真や動画をテレビやスクリーンに映して委員に見てもらうと、事業所内での普段の様子を感じてもらいやすいでしょう。

委員からの質問、意見、助言などの要旨を議事録にまとめ、次回以降の報告事項や検討課題にするなどの活用を図ります。

### （５）議事録の作成・公表・保存

会議の開催後は、速やかに「運営推進会議開催報告書（議事録）（様式 6）」を作成し、活動状況報告書（様式5）と会議資料を添えて、郵送、電子メール、持参のいずれかで宿毛市に提出してください。提出期限は、会議終了後１か月以内とします。

なお、利用者や参加者のプライバシー保護のため、利用者個人が特定される部分は、議事録から削除するなどの配慮をしてください。利用者については、頭文字（イニシャル）、委員は苗字のみの記載でも結構です。

また、運営推進会議を法人として合同で、又は同日に行っている事業所もありますが、あくまでも運営推進会議や議事録については、事業所毎に記録の整備を行う必要があるため、議事録の記録、整備については混在しないよう注意してください。

運営基準において、「活動状況の報告内容、評価、要望、助言等についての記録」を公表しなければならないとされており、議事録は、各事業所において掲示するなどして公表してください。また、利用者家族や利用希望者から求めがあった場合は、必要に応じて配布してください。

会議資料は、求めに応じ提出できるようにしておいてください。

会議資料は、完結の日から５年間保存しなければなりません。

公表方法の例

１ 事業所の玄関など、訪問者が見やすいところに自由に閲覧出来るような工夫をして設置する。

２ 事業所が発行するお便りや会報等により、利用者宅、地域団体、会議出席者その他関係者へ配布する。

３　事業所のホームページに掲載する。

４．運営推進会議を活用した評価（認知症対応型共同生活介護）

認知症対応型共同生活介護事業所については、運営推進会議と外部評価機関による評価の双方で行うこととなっていましたが、**令和３年度の介護保険制度改正**により、事業所が自ら提供するするサービスの質の評価として自己評価を行い、これを市町村や地域包括支援センター等の公平・中立な立場にある第三者が出席する運営推進会議に報告し、評価を受けたうえで公表する仕組みを制度的に位置付け、運営推進会議と外部評価機関による評価のいずれかから第三者評価を受けることとなりました。

### １ 評価の実施方法

①自己評価を行う

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、認知症対応型共同生活介護事業所として提供するサービスについて個々の従業者の問題意 識を向上させ、事業所全体の質の向上につなげていくことを目指すものある。

②運営推進会議又は外部評価機関で評価を受ける

運営推進会議における評価は、自己評価で取りまとめた当該事業所で提供されているサービスの内容や課題等について、運営推進会議で報告したうえで、利用者、市町村職員、地域住民等が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とともに、地域包括ケアの中で当該事業所が果たすべき役割を明らかにしていくことを目指 すものである。

運営推進会議における評価を行う場合は、市町村職員又は地域包括支援センター職員、サービスや評価について知見を有し公正・中立な第三者の立場にある者の参加が必要である。これらの者について、やむを得ない事情により、運営推進会議への出席が困難な場合であっても、事前に資料を送付し得た意見を運営推進会議に報告する等により、一定の関与を確保すること。

なお、都道府県が指定する外部評価機関による評価は、運営推進会議を活用した評価と同様の目的を持っていることから、運営推進会議を活用した評価を受けたものとみなすこととする。

「様式 自己評価・外部評価・運営推進会議活用ツール（別紙２の２）」

### ３ 結果の公表

運営推進会議を活用した評価の結果は、公表しなければならない。また、利用 者及びその家族に対して手渡し若しくは送付するとともに、「介護サービスの情報公表制度」に基づく介護サービス情報公表システムへの掲載、法人のホームペー ジへの掲載又は事業所内の見やすい場所への掲示などの方法により公表すること。

（参考）自己評価及び外部評価

管理者・職員等（司会）

管理者・職員等

●趣旨の説明

●実施手順の概要や配布資料の説明

手順の概要

●自己評価を行い報告する

●出席者から意見を聴取する

●結果を集約し、報告する



地域住民の代表者



宿毛市職員

### 宿毛市包括支援センター職員

議事進行の際の留意点

はじめに自己評価及び外部評価の趣旨、実施手順、配布資料などについて説明し、十分に理解を得てから進めましょう。

「わからない」「意見がない」と言われた場合、それぞれの出席者がわかる範囲で回答を得ていただければ結構です。「わからない」ことも一つの評価であり、事業所が地域との連携を深めていくための課題となります。事業所はそれらの評価を受け、後に運営推進会議の課題・テーマとして検討していくことが考えられます。

運営推進会議に対して、「活動状況を報告し、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る」ことが義務付けられています。

８．運営推進会議に関するＱ＆Ａ

（問）運営推進会議の構成員について、「利用者、利用者の家族、地域の代表者、市町村の職員又は地域包括支援センターの職員、小規模多機能型居宅介護について知見を有する者等」とあるが、これらの者は必ず構成員とする必要があるのか。

また、同一人が「利用者の家族」と「地域の代表者(町内会役員等）」、「地域住民の代表者(民生委員等）」と「知見を有する者」などを兼ねることは可能か。

（答）

１ 運営推進会議は、各地域密着型サービス事業所が、利用者、市町村職員、地域の代表者等に対し、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｣を防止するとともに、地域との連携が確保され、かつ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あり、原則、上記の者を構成員とする必要がある。

２ 「利用者の家族」については、利用者の家族として事業運営を評価し、必要な要望等を行うものであり、利用者の声を代弁するといった役割もあるため、他の構成員とは立揚が異なることから、兼務することは想定していないが、「地域住民の代表者」と「知見を有する者」との兼務はあり得ると考えられる。

（問）運営推進会議について、他の会議体と一体的に実施することは可能か。

（答）

関係する職種、取り扱う事項等が相互に関係が深いと認められる等の他の会議体を設置している場合、外部の視点を取り入れるためにも、これと一体的に設置・運営することも差し支えありません。

例えば、身体的拘束適正化検討委員会、虐待防止検討委員会、感染対策委員会、事故防止検討委員会等についても、一体的な運営は可能です。

一体的な運用をする場合は、会の中で、各種委員会の話し合いをすることを委員の方に説明をし、各種委員会を開催した内容が分かるように議事録の作成をする必要があります。

○運営推進会議を活用した評価

（問）認知症グループホームの運営推進会議には、地域密着型サービス基準が 定める全てのメンバー（利用者、市町村職員、地域住民の代表者（町内会役員、民生委員、老人クラブの代表等）が毎回参加することが必要となるのか。

（答） 毎回の運営推進会議に、全てのメンバーが参加しなければならないという趣旨ではなく、会議の議題に応じて、適切な関係者が参加することで足りるものである。

ただし、運営推進会議のうち、今般の見直しにより導入する「運営推進会議を活用した評価」として実施するものについては、市町村職員又は地域包括支援センター職員、認知症対応型共同生活介護に知見を有し公平・中立な第三者の立場にある者の参加が必要である。

（問）「「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及ぶ運営に関する基準」第97条第８項等に規定する自己評価・外部評価の実施について」において、事業所の外部評価の実施回数について、本来１年に１回以上のところ、２年に１回とすることができる場合の要件の１つとして「過去に外部評価を５年間継続して実施している」ことが挙げられているが、運営推進会議における評価を行った場合、外部評価を実施したとみなして継続年数に算入することができるか。

（答） できない。継続年数に算入することができるのは、指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及ぶ運営に関する基準第 97 条第８項第１号に規定する外部の者による評価を行った場合に限られる。

６．おわりに

運営推進会議では、様々な立場の方々の違った視点から要望や助言などを得ることで、これまで自分たちでは気が付かなかった事業所の課題やサービス改善・向上のためのヒントが見つかり、事業所（従業員）の能力を高めるきっかけにもなります。

「議題」といって堅く考えたり、「義務だから仕方なく…」と消極的な姿勢で取り組んだりするのではなく、事業所の方々を地域で知っていただく機会と捉え、それぞれの事業所が特色に応じた会議を開催いただきますようお願いいたします。

【参考】

一般社団法人 日本認知症グループホーム協会「認知症グループホームにおける運営推進会議ガイドブック」2010 年３月

一般社団法人 日本認知症グループホーム協会「認知症グループホームにおける運営推進会議の実態調査・研究事業 報告書」2010 年３月

公益社団法人日本認知症グループホーム協会「地域包括ケアシステムにおける認知症グループホームの役割と多様化に関する調査研究報告書」平成 26 年３月

公益社団法人日本認知症グループホーム協会「認知症グループホームにおける運営推進会議及び外部評価のあり方に関する調査研究事業報告書」平成 29 年 3 月

参 考 様 式

様式１ 運営推進会議年間計画表様式２ 運営推進会議委員名簿

様式３ 運営推進会議の開催について（ご案内）

様式4 運営推進会議次第

様式5 活動状況報告書

様式6 運営推進会議開催報告書（議事録）

様式7 自己評価・外部評価等結果届出書

様式8 運営推進会議・評価要望等照会書（書面開催用）

様式 9 運営推進会議開催報告書（議事録）送付書

様式１

令和 年 月 日

### 令和　年度 運営推進会議 年間計画表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事業所名 |  | | |
| 管理者氏名 |  | | |
| サービス種類 |  | | |
| 所在地 |  | | |
| 連絡先 |  | 担当者氏名 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 運営推進会議の開催予定日 | | | |
| 第１回 | 令和 | 年 | 月 | 日 |
| 第２回 | 令和 | 年 | 月 | 日 |
| 第３回 | 令和 | 年 | 月 | 日 |
| 第４回 | 令和 | 年 | 月 | 日 |
| 第５回 | 令和 | 年 | 月 | 日 |
| 第６回 | 令和 | 年 | 月 | 日 |

様式２

令和 年 月 日

### 令和　年度 運営推進会議 委員名簿

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事業所名 |  | | |
| 管理者氏名 |  | | |
| サービス種類 |  | | |
| 所在地 |  | | |
| 連絡先 |  | 担当者氏名 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 構成区分 | 職名等 | 氏名 |
| ① | 利用者又は利用者の家族 |  |  |
| ② | 地域住民の代表者 |  |  |
| ③ | 地域密着型サービスに知見を有する者 |  |  |
| ④ | 宿毛市（保険者）職員 |  |  |
| ⑤ | 宿毛市地域包括支援センター職員 |  |  |
| ⑥ | 事業所の管理者や従業者等 |  |  |

様式３【参考：対面開催の場合】

令和○○年○○月○○日

運営推進会議

委員 ○○ ○○ 様

事業所名 ○○○○ 代表者名 管理者 ○○ ○○

運営推進会議の開催について（ご案内）

○○の候、時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

日頃より、当事業所の運営につきましては、格別のご理解ご協力をいただき厚くお礼申し上げます。

さて、地域密着型サービス事業所が提供しているサービスの内容を明らかにすることにより、地域に開かれたサービスをすることで、サービスの質を確保することを目的として設置している運営推進会議を下記のとおり開催します。

つきましては、お忙しい中恐縮ですが、本会議にご出席くださいますようお願いします。なお、欠席の場合は、○○月○○日までにご連絡をお願いします。

記

１．開催日　　　　令和○○年○○月○○日 （○曜日）

２．開催時間　　　午後○○時○○分 ～ ○○時○○分

３．開催場所　　　○○○○ 会議室

４．議題（予定） （１）活動状況報告（令和○○年○○月～○○月）

（２）○○○について

（３）質問や要望、意見交換

（４）その他

担当・お問い合わせ

○○○○ 管理者 ○○ ○○

電話 ○○○○－○○－○○○○

様式３【参考：書面開催の場合】

令和○○年○○月○○日

運営推進会議

委員 ○○ ○○ 様

事業所名 ○○○○ 代表者名 管理者 ○○ ○○

運営推進会議の書面開催について（ご案内）

○○の候、時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

日頃より、当事業所の運営につきましては、格別のご理解ご協力をいただき厚くお礼申し上げます。

さて、地域密着型サービス事業所が提供しているサービスの内容を明らかにすることにより、地域に開かれたサービスをすることで、サービスの質を確保することを目的として設置している運営推進会議ですが、新型コロナウイルス感染拡大がいまだ収束の見通しが立たず長期化している現状等を鑑み、書面にて開催します。

つきましては、会議資料をお送りしますので、別紙にご意見・ご要望などを記入いただき、○○月○○日までにご回答くださるようお願いします。

記

１．回答期限 令和○○年○○月○○日 （○曜日） ２．送付書類 （１）活動状況報告（令和○年○○月～○○月）

（２）○○○について

（３）運営推進会議・評価要望等照会書（書面開催用）

（４）返信用封筒

３．その他 ご意見・ご要望等がない場合は、「なし」と記入し返送をお願いします。

担当・お問い合わせ

○○○○ 管理者

○○ ○○

電話 ○○○○－○○－○○○○

様式4【参考】

令和○年度

　　　　第○回 　運営推進会議　次第

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日 | 時 | 令和○○年○○月○○日 |  |
|  |  | 午後○○から |  |
| 場 | 所 | ○○○○ | 会議室 |

１．開会

２．出席者の紹介

３．活動状況報告（令和○○年○○月～○○月）

４．○○○について ５．質問や要望、意見交換６．その他

７．閉会

配布資料

１．活動状況報告（令和○○年○○月～○○月） ２．○○○について

３．○○広報誌

様式5

１．基本情報

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事業所名 | ○○○○ | | |
| 所在地 | 宿毛市○○○○○○○○○○○○ | | |
| 担当者 |  | 連絡先 |  |
| 運営法人 |  | | |

令和 年 月 日

#### 活動状況報告書

２．入居者の状況

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 入居者数（ 月 日現在） | 男性 | 名 | 女性 | 名 | 計 | 名 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 要介護度 | 要支援2 | 要介護１ | 要介護２ | 要介護３ | 要介護４ | 要介護５ |
| 名 | 名 | 名 | 名 | 名 | 名 |

３．運営方針（法人の理念、長期目標、月間目標など）

|  |  |
| --- | --- |
| 事業所の目標 |  |
| 目標に向けた  具体的取組 |  |

４．活動報告（事業所の雰囲気、レクリエーション、利用者の様子、職員研修、サービス全般など）

５．健康管理（食事、感染症予防など）

６．事故・ヒヤリハット報告（発生日時、状況、対応など）

|  |  |
| --- | --- |
| 内容 |  |
| 改善策 |  |

７．地域への情報提供（家族会や避難訓練、地域のイベントなど介護サービスに限らず自由に記載）

８．その他特記事項（職員の入退職・異動など）

様式 6

令和○○年○○月○○日

### 令和 年度 第○回運営推進会議 開催報告書（議事録）

１．基本情報

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事業所名 | ○○○○ | | |
| サービス種別 |  | | |
| 所在地 | 宿毛市○○○○○○○○○○○○ | | |
| 開催方法（○） | １．対面（集合方式） ２．書面 ３．オンライン | | |
| 担当者 | ○○ ○○ | 連絡先 | ○○○○-○○-○○○○ |

２．開催日時・場所

|  |  |
| --- | --- |
| 開催日時 | 令和○○年○○月○○日（○曜日） 午後○○時～午後○○時 |
| 開催場所 | 宿毛市○○○○○○○○○○○○○○○ |

３．出席者

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 出欠 | 氏 名 | 構成区分 |
| １ | 委 員 | ○ | ※イニシャル可 | 利用者又は利用者の家族 |
| ２ | 〃 | ○ | ※イニシャル可 | 利用者又は利用者の家族 |
| ３ | 〃 | ○ | ○○ | 地域住民の代表者 |
| ４ | 〃 | × | ○○ | 地域住民の代表者 |
| ５ | 〃 | ○ | ○○ | 地域密着型サービスに知見を有する者 |
| ６ | 〃 | ○ | ○○　○○ | 宿毛市職員 |
| ７ | 〃 | ○ | ○○ ○○ | 宿毛市地域包括支援センター職員 |
| ８ | 事務局 | ○ | ○○ ○○ | グループホーム○○○○ 管理者 |
| ９ | 〃 | ○ | ○○ ○○ | グループホーム○○○○ 計画作成担当者 |
| 10 | 〃 | ○ | ○○ ○○ | 社会福祉法人○○○○ 理事長 |

※出欠には、出席の場合は○、欠席の場合は×を記入してください。

※構成区分には、「利用者又は利用者の家族」「地域住民の代表者」「地域密着型サービスに知見を有するもの」「町職員又は地域包括支援センター職員」「地域の医療関係者」「管理者」「計画作成担当者」などを記入してください。

４．活動状況報告

活動状況報告書(様式5)のとおり

５．活動状況に関する出席者からの評価・意見・要望

・委員 A 様 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

・委員 B 様 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

・委員 C 様 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

６．評価・意見・要望に対する事業所の考え・取組

・委員 A 様 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

・委員 B 様 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

・委員 C 様 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

７．地域からの情報提供

・○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

・○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

・○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

８．その他特記事項

・○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

・○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

・○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

９．次回の開催予定

日時：令和○○年○○月○○日（○曜日） 午後○○時～午後○○時場所：○○○○○○○○○○○○ ○○○

様式 7

令和○○年○○月○○日

### 自己評価・外部評価等結果届出書

次のとおり資料を添えて提出します。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| サービス種別  （添付書類） | * 認知症対応型共同生活介護   （自己評価及び外部評価結果、目標達成計画）又は  （別紙 2 の 2 自己評価・外部評価・運営推進会議活用ツール | | | | | | |
| 事業所名 |  | | | | | | |
| 事業所所在地 | 〒  宿毛市〇〇  電話 | | | | | | |
| 管理者氏名 |  | | | | | | |
| 評価確定日 | 令和 年 |  | 月 |  |  | 日 |  |

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

※以下は記入しないでください。

### 自己評価・外部評価等受理書

御中

宿毛市長 中平　富宏

提出のありました自己評価・外部評価結果等を受理しました。

|  |  |
| --- | --- |
| 評価結果受理日  令和　　　年 月 　日 | （収受印押印欄） |

様式 8【参考】

### 運営推進会議・評価要望等照会書（書面開催用）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業所名 | |  | | | | | | |
| 担当者 | |  | 照会日 | | 令和 | 年 | 月 | 日 |
| 電話番号 | |  | FAX 番号 | |  | | | |
| 会議名 | | 第○回○○○○ | | 運営推進会議 | |  |  |  |
| 運営推進会議を書名により開催しますので、会議資料をお送りします。  ご意見・ご要望などを記入いただき、○○月○○日までにご回答くださるようお  願いします。 | | | | | | | | |
| 回答者 | |  | 回答日 | | 令和 | 年 | 月 | 日 |
|  | | | | | | | | |
| １ | 活動状況報告について | | |  | |  |  |  |
|  | | | | | | | | |
| ２ | ○○○○について | | |  | |  |  |  |
|  | | | | | | | | |
| ３ | 質問や要望、意見交換 | | |  | |  |  |  |
|  | | | | | | | | |

様式 9【参考】

### 運営推進会議 開催報告書（議事録）送付書

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業所名 |  | | | | | | |
| 担当者 |  | 送付日 | | 令和 | 年 | 月 | 日 |
| 電話番号 |  | FAX 番号 | |  | | | |
| 会議名 | 第○回○○○○ | | 運営推進会議 | |  |  |  |
| 先にご案内していた運営推進会議を書面により開催しましたので、開催報告書  （議事録）をお送りします。 | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 連絡事項等 | | | | | | | |
|  | | | | | | | |

次回の開催予定

日時：令和○○年○○月○○日（○曜日）

午後○○時～午後○○時

場所：○○○○○○○○○○○○ ○○○