

必ず本様式を使用しなければならない訳ではありません。事業所独自の取り組みや、地域独自の取り組みとの連携などを会議内容に盛り込んで、充実した会議になるよう努めてください。

第 回 運営推進会議次第（及び議事録）例

参考様式 2

事業所名： _____

開催日時：令和 年 月 日（ ）： ～

開催場所： _____

1. 挨拶

想定される会議構成員の例であり、必ずこれらの構成で実施しなければならない訳ではありません。
地域の状況等により判断し設定してください。

2. 出席者

役職	氏名	出欠	役職	氏名	出欠
自治会			事業所管理者		
民生委員			計画作成担当者		
公民館			法人代表者		
老人会/クラブ等			ほか職員		
地域・近隣関係者等			包括支援センター		
利用者/家族等			久留米市		

3. 議事

概要	質疑、意見及び対応等																																				
<p>① 事業所の状況</p> <ul style="list-style-type: none"> 現在の利用者数 名(男性 名、女性 名) ※定員 名、入所待ち 名、利用相談件数 件 等 利用者の平均年齢 85.0 歳(前回+0.5 歳) 最少年齢 歳 ~ 最高年齢 歳 利用者の介護度 平均介護度 3.2(前回-0.2) <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>介1</th> <th>介2</th> <th>介3</th> <th>介4</th> <th>介5</th> <th>合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1月</td> <td>名</td> <td>名</td> <td>名</td> <td>名</td> <td>名</td> <td>名</td> </tr> <tr> <td>2月</td> <td>名</td> <td>名</td> <td>名</td> <td>名</td> <td>名</td> <td>名</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> 月ごと述べ利用回数(1日あたり平均利用者数 約 人) <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>通い</th> <th>訪問</th> <th>宿泊</th> <th>看護</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1月</td> <td>回</td> <td>回</td> <td>回</td> <td>回</td> </tr> <tr> <td>2月</td> <td>回</td> <td>回</td> <td>回</td> <td>回</td> </tr> </tbody> </table> <p>※通所系・小規模系の場合</p>		介1	介2	介3	介4	介5	合計	1月	名	名	名	名	名	名	2月	名	名	名	名	名	名		通い	訪問	宿泊	看護	1月	回	回	回	回	2月	回	回	回	回	<p>参加者から意見等が挙がりやすく記録もしやすいよう、欄を設けています。 当日の質疑・意見・対応等を入力し、そのまま議事録とすることも可能です。(そのまま市等への報告にも活用いただけます。)</p> <p>進行時は1つ1つ読み上げることまでは必要ありません。概略での説明で結構です。 議事の項目や行幅・列幅などの書式についても適宜設定し、見やすくするように調整してください。</p>
	介1	介2	介3	介4	介5	合計																															
1月	名	名	名	名	名	名																															
2月	名	名	名	名	名	名																															
	通い	訪問	宿泊	看護																																	
1月	回	回	回	回																																	
2月	回	回	回	回																																	
<p>② 前回会議以後の行事等の報告</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>月日</th> <th>参加名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>● 月 日</td> <td>参加 名</td> </tr> <tr> <td>● 月 日</td> <td>参加 名</td> </tr> <tr> <td>● 月 日</td> <td>参加 名</td> </tr> <tr> <td>● 月 日</td> <td>参加 名</td> </tr> <tr> <td>● 月 日</td> <td>参加 名</td> </tr> </tbody> </table> <p>例：事業所内行事、地域との連携行事、ボランティア来訪・参加、慰問、実習受入等</p>	月日	参加名	● 月 日	参加 名	● 月 日	参加 名	● 月 日	参加 名	● 月 日	参加 名	● 月 日	参加 名	<p>写真や映像等を加えると、参加者にわかりやすく伝わります。アルバムを参加者に回覧したり、テレビに映したりする例もあります。</p>																								
月日	参加名																																				
● 月 日	参加 名																																				
● 月 日	参加 名																																				
● 月 日	参加 名																																				
● 月 日	参加 名																																				
● 月 日	参加 名																																				

概 要	意見・質疑・対応等																		
<p>③ 次回行事までの行事等の予定</p> <table border="1" data-bbox="245 331 1019 577"> <tr><td>●</td><td>月 日</td><td></td></tr> <tr><td>●</td><td>月 日</td><td></td></tr> <tr><td>●</td><td>月 日</td><td></td></tr> <tr><td>●</td><td>月 日</td><td></td></tr> <tr><td>●</td><td>月 日</td><td></td></tr> <tr><td>●</td><td>月 日</td><td></td></tr> </table> <p>例：事業所内行事、地域との連携行事、ボランティア来訪・参加、慰問、実習受入等</p>	●	月 日		●	月 日		●	月 日		●	月 日		●	月 日		●	月 日		<p>地域と連携できる行事などは、自治会や老人会、地域コミュニティセンターや公民館などで情報が得られる場合もあるので、事前に確認しておくこと連携が図りやすいです。</p>
●	月 日																		
●	月 日																		
●	月 日																		
●	月 日																		
●	月 日																		
●	月 日																		
<p>④ 利用者様/ご家族様/地域の皆様等からの情報やご意見等</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 利用者のテーマ 利用者や家族からの意見聴取・報告等 ● 地域のテーマ 町内行事の案内や報告、地域清掃活動の報告等 非常災害時における消防団や地域連携の取り組み 等 地域との交流を深める取り組み 利用者の社会参加の促進について 地域における高齢者の課題及び支援について 等 ● 外部交流等その他のテーマ 自治会や老人会・保育園・幼稚園や小中学校との交流 相互の行事見学やイベントの共同開催 ボランティア活動の紹介(披露)、新聞記事の紹介等 ● 市からのお知らせ・包括からのお知らせ 	<p>※あくまで例示です。実際の議題や報告事項は、会議開催時の事業所における課題や会議出席者の意見等を基に判断してください。</p>																		
<p>⑤ 事業所の運営に係る報告事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 事業所内のサービス、取り組み等の紹介 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 ● 認知症ケアについて、認知症サポーター養成講座について 認知症についての勉強会・情報提供等 ● 前回会議における要望・助言・課題等への対応状況 ● 終末期ケア(看取り)について ● 苦情、事故またはヒヤリハット等の報告(別紙等でも可) ● 職員研修、訓練等の報告(別紙等でも可) ● 離設対策及び行方不明時の協力依頼等 ● 職員の増減や入退職、広報誌の説明、非常災害対策、防火対策、防犯対策、感染症や食中毒対策等 ● 自己評価報告と今後の取組、実地指導等の報告 																			
<p>⑥ 次回会議日程 その他の連絡事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 次回会議予定 月 日 ● 避難訓練等のご協力をお願い ● 外部評価へのご協力をお願い 等 																			

※参考例であり、別紙により作成しなければならない訳ではありません。
 ※個人情報の取扱いについてはご配慮ください。

(別紙)事故発生状況

発生日時	氏名 (イニシャル)	要介 護度	内容	結果	状況・原因	対応策	備考
月 日 時頃							
月 日 時頃							
月 日 時頃							
月 日 時頃							
月 日 時頃							

(別紙)ヒヤリハット発生状況

発生日時	氏名 (イニシャル)	要介 護度	内容	結果	状況・原因	対応策	備考
月 日 時頃							
月 日 時頃							
月 日 時頃							
月 日 時頃							
月 日 時頃							

(別紙)職員研修等の状況

受講日・ 開催日	受講者職氏名 または参加人数	内容	備考
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			