【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の質の確保や地域との連携の為、サービス内容を報告す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○○（○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

（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○○　○○○電話　○○○○－○○－○○○○ |

【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の質の確保や地域との連携の為、サービス内容を報告す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ＦＡＸにて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）運営推進会議・評価要望等照会書（書面開催用）

|  |
| --- |
| 担当・お問い合わせ○○　○○○電話　○○○○－○○－○○○○ＦＡＸ　○○○○－○○－○○○○ |

**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

令和　　年　　月　　日

**活動状況報告書**

１．基本情報

|  |  |
| --- | --- |
| 事業所名 | ○○○○ |
| 所在地 | 門川町○○○○○○○○○○○○ |
| 担当者 |  | 連絡先 |  |
| 運営法人 |  |

２．入居者の状況

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 性別 | 支援２ | 介護１ | 介護２ | 介護３ | 介護４ | 介護５ | 計 | 備考 |
|  | 男　性 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 女　性 |  |  |  |  |  |  |  |  |

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、地域のイベント等介護サービスに限らず自由に記載）

|  |
| --- |
|  |

８．その他特記事項（職員研修、入退職・異動など）

|  |
| --- |
|  |

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 | 門川町○○○○○○○○○○○○ |
| 開催方法（○） | １．対面（集合方式） ２．書面  |
| 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 | 門川町○○○○○○○○○○○○○○○ |

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 | 〃 | ○ | ○○　○○ | 門川町職員 |
| ７ | 〃 | ○ | ○○ ○○ | 門川町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様〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇・委員B様〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇・委員C様〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 |

６．評価・意見・要望に対する事業所の考え・取組

|  |
| --- |
| ・委員A様〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇・委員B様〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇・委員C様〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 |

７．地域からの情報提供

|  |
| --- |
| 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 |

８．その他特記事項

|  |
| --- |
| 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 |

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：○○○○○○○○○○○○ ○○○ |

**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 | 年　　月　　日 |
| 電話番号 |  | FAX 番号 |  |
| 会議名 | 第○回○○○○運営推進会議 |
| 運営推進会議を書面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 | 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 |
|  |

【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 | 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：○○○○○○○○○○○○○○○ |