

運営推進会議開催状況報告 記載・提出マニュアル及び様式

1. 運営推進会議開催状況報告書(様式1)の提出方法

(1) 提出期限及び方法

神戸市運営推進会議運営指針(以下「本指針」という。)に基づき、毎年度の4月末日までに、前年度分の「運営推進会議開催状況報告書」(様式1)及び「要望・助言に対する対応状況等」(様式2)を、下記提出先まで、FAXもしくは郵送にて提出する。

提出先：神戸市福祉局監査指導部
〒650-8570 神戸市中央区加納町6-5-1
FAX 078-322-6045

2. 記載事項

(1) 事業所名(様式1, 様式2)

事業所名を記載する。

(2) 開催日時等(様式1)

①開催年月日及び曜日、開始時間・終了時間、開催場所を記載する。

②開始時間及び終了時間は、運営推進会議の議事に要した時間のみを記載すること。

例えば、運営推進会議と連続して内部打合せや家族会等を行っている場合は、運営推進会議の議事に要した時間に含めないこと。

(3) 参加者(様式1)

①空白のカッコ内には、基本的に、利用者・利用者家族・事業者側の者(管理者、所属ケアマネ、法人代表者・役員等)を除く構成員の属性(自治会役員、民生委員、地域包括支援センター職員※、医師、大学教授、外部事業所の職員等)を記載すること。

※記載欄が小さいため、略称として「地包支職員」を用いてもよい。

②「その他」については、空白カッコに書ききれない属性についてまとめて人数を記載する。

(4) 主な議題(様式1)

実際に議論された議題のうち、本指針において必須としている議題や、運営推進会議の目的である「活動状況の報告」に関する議題を中心に記載する。例えば、運営方針に関する議題や外部評価結果の報告等は記載するが、「次回の日程の確認」等は、記載を省いても差し支えない。

(5) 主な要望・助言等(様式1)

会議において構成員等から出された要望・助言等を記載するが、(3)と同じく、本指針において必須としている議題や、運営推進会議の目的である「活動状況の報告」に関する要望・助言を中心に記載する。なお、(3)において記載した議題と、本項における要望・助言等を対照させることは必ずしも要さない。

(6) 要望・助言に対する対応状況等(様式2)

会議において出された要望・助言等に対する対応状況を記載する。

(記載例)

要望・助言	対応状況
「地域に密着した介護サービスの運営方針」の案について、内容に具体性が乏しいのではないか。(平成20年2月22日の会議において出された助言)	内容を検討・修正のうえ、平成20年3月14日の会議において了承いただいた。
小規模多機能型サービスにおいて、泊まりサービスを継続利用し自宅にほとんど戻られない登録者がおられるが、このような利用形態に問題はないか。(平成20年8月22日の会議において出された助言)	登録者の状態に合わせてプランニングしたものであるが、小規模多機能型サービスの趣旨を踏まえ、在宅日数を増やしていくよう継続的に検討していく。(継続対応)
転倒事故防止のため、廊下の照明を明るくしてはどうか。(平成20年10月24日の会議において出された助言)	照明器具を、白熱電球から、より明るい電球型蛍光灯に取り替えた(平成20年10月中に対応完了)。