

▲▲▲事業所 第○回 運営推進会議記録 (例)

開催日時	年 月 日 時 分から 時 分まで
開催場所	▲▲▲事業所
参加者 (姓のみ)	(ご利用者) ○○様 (ご家族) ○○様 (○○区長) ○○様 (民生委員) ○○様 (包括せ職員) ○○ (稲沢市職員) ○○ (事業所職員) ○○管理者 (司会進行)、○○ (記録係)

1 当日の次第

(1) 開会の挨拶

ヒヤリ・ハット、事故、苦情・要望等はもちろん具体的に報告し、再発防止に向けた取り組みを説明の上、参加者の評価・助言を受けてください。

(2) 出席者の自己紹介

(3) 利用状況の報告

議題について意見交換した結果、気付いたことや今後どうしていきたいのかを職場内で話し合い、記録に残してください。

(4) 職員配置状況の報告

(5) 活動状況の報告

(6) ヒヤリ・ハット、事故、苦情・要望等の報告

(7) 出席者からの評価・助言等の聴取

(8) 議題 (□□□□について) 意見交換

(9) 閉会の挨拶、次回開催日の案内

2 利用状況、職員配置状況、活動状況の報告

○月1日現在の利用者数、利用定員の空き状況、利用者の平均要介護度、職員配置状況、行事やレクリエーションの活動状況を報告。(詳細は別紙当日配付資料のとおり)

3 ヒヤリ・ハット、事故、苦情・要望等の報告

直近○ヶ月間におけるヒヤリ・ハット、事故、苦情・要望について報告するとともに、再発防止に向けた取り組みを説明し、_____との評価を受けた。

4 議題 (□□□□について) 意見交換

□□□□について意見交換し、_____ということがわかった。
今後は、_____に向けて積極的に取り組みたい。

5 閉会の挨拶、次回開催日の案内

次回の運営推進会議は、 月 日 開催予定