



議事進行③ 会議進行・状況報告(通常・合同)



- 準備した資料に沿って説明
利用者状況等を全て読み上げる必要はなく、概略の報告でも可。
(例：前回会議から変わった点など)

- その他、写真や動画、チラシ、事業所の広報誌や家族だより、パワーポイント等を使った説明等を行っている事業所もあります。

- 利用者及び家族等、地域関係者等による質問、意見交換など



議事進行③ 会議進行・状況報告(通常・合同)

- 例えば、普段のレクリエーションや、防災訓練などの事業所行事で撮影した写真を参加者に見てもらおうと、事業所内の普段の様子を感じてもらいやすいようです。

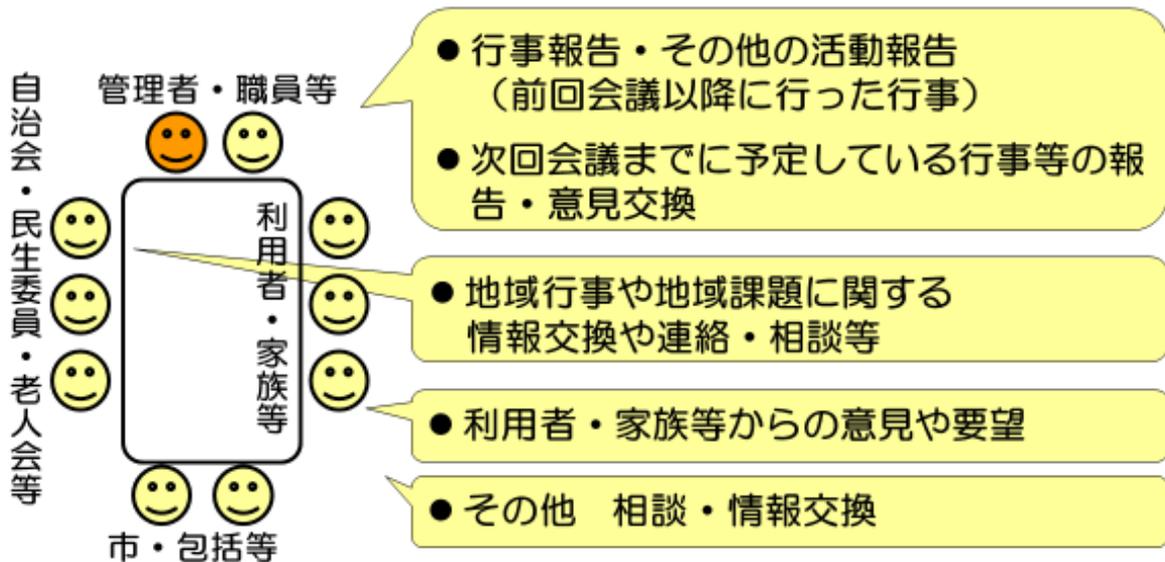
(例) 写真を印刷してアルバムを回覧する

事業所のテレビに写真を映す(テレビにカメラを接続したり、テレビにSDカードを差したりしてスライドを見せる) など

- 議題ごとに適当に区切りを設け、出席者からの質問や意見等を得る時間をとり、一方的な報告事項のみで会議が終わることのないよう、双方向の情報交換になるように配慮してください。



議事進行③ 会議進行・活動等報告(通常・合同)



議事進行③ 会議進行・活動等報告(通常・合同)

- ・「前回の運営推進会議より後に行った行事」を報告するとともに「次回の運営推進会議までの予定行事」を議題にすることにより、地域との連携・交流のきっかけになるようにしましょう。
- ・「運営推進会議の手引き」参考様式2 レジメ及び様式例では、レジメ欄の右に質問・意見欄を設け、発言が出しやすい、記録がしやすいような形にしています。
(議事録としても利用できます)
- ・毎回、取り上げる内容が同じになりがちで、参加者もあまり変化がないため、意見が出にくくなりがちです。マンネリ化をしないよう、議題等について固定化しないよう検討してください。
- ・参加者からの質問、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等の活用を図ってください。

STEP5 議事録の作成や提出、公表を行いましょ

➤ 議事録の作成

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」（以下「議事録」）を作成することが義務づけられています。

会議の開催後は、速やかに議事録を作成しましょう。

利用者や委員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配慮をしてください。利用者については頭文字・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がありますが、あくまで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。

➤ 議事録の保管

完結の日から2年間保存し、求めに応じ提出できるようにしておきます。

➤ 議事録の提出

開催後1ヶ月以内を目安として、必ず市介護保険課及び地域包括支援センターの両方に提出してください。なお、提出は窓口持参のほか、郵送やFAX、メール等でも結構です。

➤ 議事録の公表

基準において、議事録を公表しなければならないとされています。公表については、

- ・事業所のホームページに掲載する。
- ・事業所の玄関など、訪問者が見やすいところへ掲示する。
- ・会報等により、利用者宅、地域団体、会議出席者その他の関係者へ配布する。

などが考えられます。



POINT 議事録は、職員にも周知していますか？

運営推進会議でどんなことが話し合われているのか、事業所で働いている介護職員の方が把握していないケースも見受けられます。会議で話し合った内容は、事業所の財産です。職員でも共有し、今後の運営に生かしていけるよう、工夫しましょう。

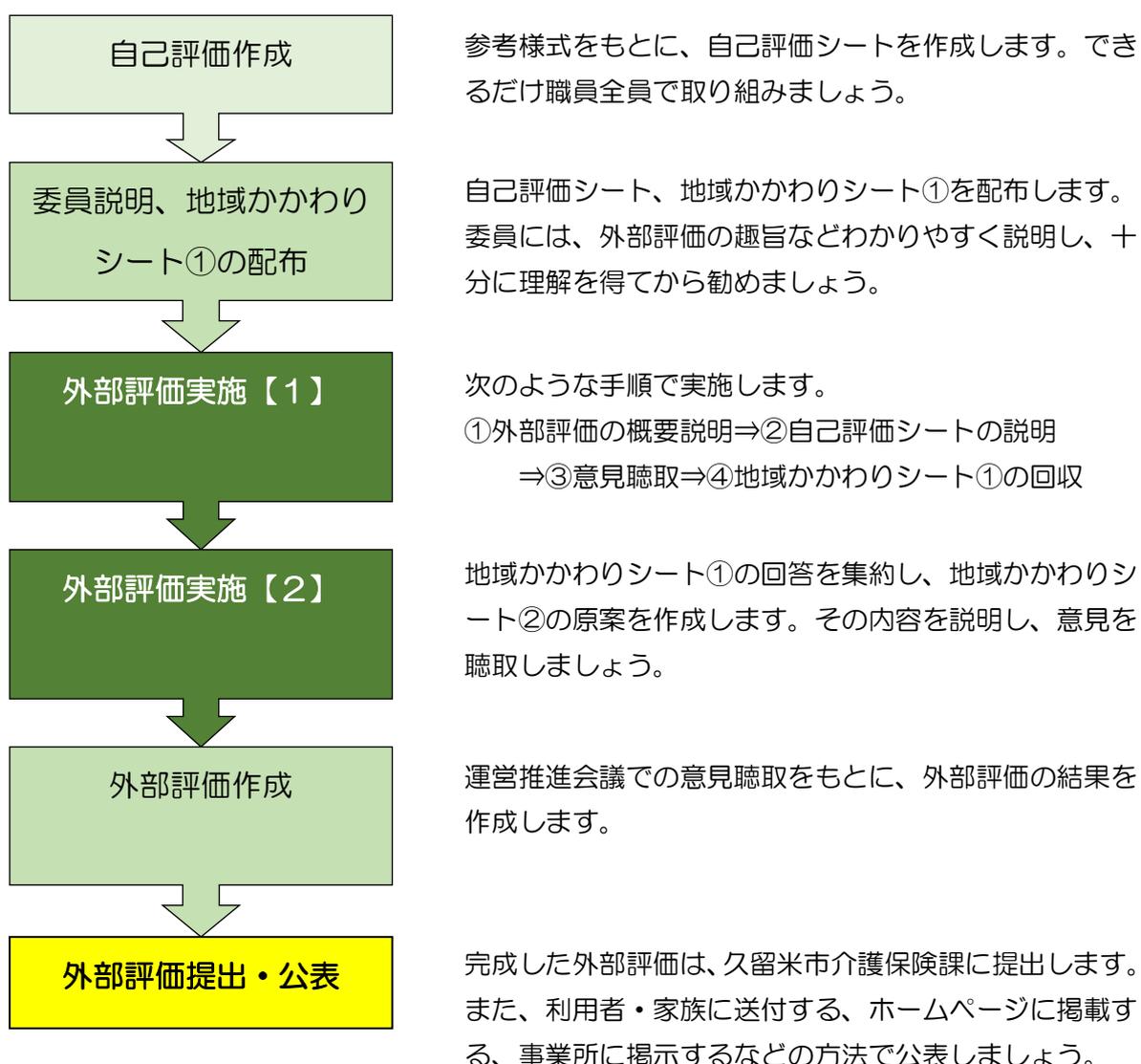
6. 外部評価について

下記のサービス種別については、運営推進会議で自己評価結果を報告し、その報告をもとに、外部評価を受けることとなります。

定期巡回・随時対応型訪問介護看護	小規模多機能型居宅介護
看護小規模多機能型居宅介護	<u>グループホーム</u> （令和3年度追加）

※グループホームは、令和3年度改定により運営推進会議での外部評価と外部評価機関による評価のどちらかを選択できるようになりました。

実施の流れ 小規模多機能のケース例



※基本的な流れは、他のサービス種別も同様です。



POINT 委員から「どう評価したらいいかわからない」と言われたら…

「わからない／意見がない」と言われる場合が多々ありますが、それぞれ、出席者がわかる範囲で回答を得ていただければ構いません。

特に、地域関係者等の役員交替があった場合など、事業所に来たことがまず少ないという可能性もあります。「わからない」ことも1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、のちの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。

外部評価の参考資料

外部評価を実施する際は、関連する通知や参考資料を参考に進めましょう。

共通	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第3条の37第1項に定める介護・医療連携推進会議、第85条第1項（第182条第1項において準用する場合を含む）に規定する運営推進会議を活用した評価の実施等について（※）	平成27年3月27日・老振発0327第4号 令和3年改正
定期巡回	定期巡回・随時対応サービスにおける自己評価・外部評価の在り方に関する調査研究事業報告書 （一般社団法人24時間在宅ケア研究会）	平成25年3月
小規模	小規模多機能型居宅介護事業「サービス評価」の概要（ 介護保険最新情報 vol.435 参考資料）	平成27年3月27日
	小規模多機能型居宅介護 サービス評価 実施ガイド （Shoukibo.net）	
看護小規模	複合型サービスにおける自己評価・外部評価のあり方に関する調査研究事業 （三菱UFJリサーチ&コンサルティング）	平成27年3月
グループホーム	「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」第97条第7項等に規定する自己評価・外部評価の実施等について（※） 自己評価・外部評価・運営推進会議活用ツール	平成18年10月17日老計発1017001号 令和3年改正

※全文は、介護報酬の解釈2指定基準編（通称「赤本」）等に掲載されています。

7. 合同開催についての留意点

運営推進会議の効率化や、事業所間のネットワーク形成の促進等の観点から、次に掲げる条件を満たす場合においては、複数の事業所の運営推進会議を合同で開催して差し支えないとされています。

(ア) 利用者及び利用者家族については匿名とするなど、個人情報・プライバシーを保護すること。

○具体例

出席者の自己紹介時にはプライバシーに配慮する、報告資料処分の際はシュレッダー破棄を促す、写真資料については会議終了後に回収する 等

(イ) 同一の日常生活圏域内に所在する事業所であること。ただし、事業所間のネットワーク形成の促進が図られる範囲で、地域の実情に合わせて、市町村区域の単位等内に所在する事業所であっても差し支えないこと。

○日常生活圏域内について

小学校区域等を目安とする。例えば、校区内の事業所で合同開催する 等

(ウ) また、運営推進会議の複数の事業所の合同開催については、合同で開催する回数が、1年度に開催すべき運営推進会議の開催回数の半数を超えないこと。

(地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護は除く。)

(エ) 外部評価を行う運営推進会議は、単独開催で行うこと。



POINT 合同開催を円滑に進めるためには

近隣の事業所と合同開催を行うことで、ケアに関する共通の課題や、地域の課題を共有し、今後の事業所運営に活かすことができます。また、事業所同士の横のつながりを構築できるという利点もあります。

合同開催を実施する場合は、円滑に進める工夫が必要です。例えば、

- ・開催案内には、合同開催であることや、時間、場所を丁寧に周知する
- ・一方的な報告とならないよう、それぞれの事業所について、質疑応答の時間を設ける
- ・代表の事業所が会議次第を作成する

などの工夫しましょう。なお、会議のレジメや議事録は、事業所ごとに作成することをお忘れなく。

8. 新型コロナウイルス感染予防の対応について

新型コロナウイルス感染予防の観点から、会議を開催できない場合は、

- 1 議事を各委員に送付し意見を求め集約する（書面開催）
- 2 運営推進会議等の開催を見送り、次回と併せて実施する

の取扱いを認めるものとしています。

ただし、下記の点に留意して適切に対応してください。

➤ 書面開催とする場合

意見集約した結果は議事録にまとめ、市と包括に報告してください。

➤ 開催を延期する場合

延期した場合は市にご一報ください。なお、延期期間が半年以上続かないように、適宜、書面開催を行うなどの対応を行ってください。

➤ 通常どおり、開催する場合

事業所はもちろん、参加されるすべての方の感染防止対策の徹底が必要です。必要な措置を講じていただくようお願いします。

（1）一人ひとりの感染対策

手洗いやアルコールによる手指消毒、マスクの着用、検温など

（2）事業所内の感染対策

開催前の環境整備、密集・密接・密閉の回避、定期的な換気など

9. 久留米市からのお願い

➤ 運営推進会議への出席について

できる限り出席する体制を整えてまいります。業務の都合上やむを得ず出席できない場合もありますので、ご了承ください。なお、市職員に限らず出席者の一部が欠けても開催には問題ありません。

➤ 開催時期に関するお願い

①地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護

おおむね**6月に1回以上の開催**となっておりますが、開催時期がそれぞれ**9月と3月に偏っている**状況です。

②「運営推進会議における外部評価」を実施する事業所

その実施時期が**2月～3月**に偏っている状況です。

⇒ これらの開催時期が偏ることで、地域関係者等の出席の調整に支障をきたす可能性がありますので、（参加しやすい環境を整える観点からも）年度末以外の開催で調整できないかご検討いただき、スケジュールに余裕をもった実施をお願い致します。

10. おわりに

運営推進会議では、様々な立場の参加者から要望や助言などを得ることで、これまで自分達だけ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。

また、「義務だから仕方なく…」と消極的な姿勢で取り組むのではなく、事業所を地域の方々に広く知っていただく機会と捉え、それぞれの事業所の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。

参考資料

- 運営推進会議での事例集
- 参考様式

参考として様式を作成しております。ただし、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。

- ・【参考様式1】開催案内
- ・【参考様式2】会議次第及び議事録
- ・【参考様式3】合同開催案内
- ・【参考様式4】合同会議次第



事例紹介1

- ☺ 職員のスキルアップのため、管理者や計画作成担当者などの出席だけでなく、その他の職員についても関わりを持っている
(地域関係者の顔なじみの関係を強め、地域との連携意識、地域密着型事業所としての意識を高めることが期待できる)
- ☺ スタッフ自らが企画してテーマを設け、定期的に事業所の取り組み事例を出席者に紹介している(例:「介護食について」「感染症予防について」「熱中症対策のための経口補水液の作り方」等)
- ☺ 事業所からの報告や意見聴取だけでなく、事業所から出席者各位に相談してみる(例:利用者の日常生活での役割分担が少なく、退屈してあることが多い。何か楽しみやレクになるものがないか...等)
- ☺ 事業所だよりや会報等に運営推進会議のことを掲載している
- ☺ 事業所だよりや会報等を運営推進会議で配布している
- ☺ 事業所の自己評価・外部評価等で挙げた課題を、運営推進会議の中で議題に挙げて検討している(参加者からの助言等を得る)



事例紹介2

- ☺ 校区等と連携して取り組んだ活動内容を紹介している
(例)・認知症高齢者の行方不明に係る対応訓練を行いました
 - ・地域の高齢者学級に呼ばれ、転倒予防の学習会を行いました
 - ・認知症サポーター養成講座を行いました
 - ・地域の防災訓練に事業所も参加しました 等
- ☺ 家族会やイベント日と併せて開催し、家族等の参加を促している
- ☺ 事業所の空きスペース、広場、駐車場等を活用し、地域の集まりやイベントに提供することで、事業所のことを知ってもらう
- ☺ 定例の運営報告の他、地域代表者等から地域のお祭りやイベント、ボランティア活動等の意見を取り込んで、議題を設定する
⇒事業所と地域との双方向の意見交換を通して、参加者の当事者意識向上を図る

第 回 運営推進会議の開催について（送信票）

参考様式 1

運営推進会議 関係者の皆様

- ・ 包括支援センター（圏域： ）担当 宛て
- ・ 久留米市介護保険課 担当 宛て

令和 年 月 日
 サービス種別 ●●●●●●●●●●
 事業所名 ●●●●●●●●●●
 管理者 ●● ●●
 TEL : ●●●●●●●●●● / FAX ●●●●●●●●●●

平素より大変お世話になっております。

さて、介護保険制度において、「指定地域密着型サービス」に位置づけられております当事業所は、久留米市の条例により、事業の運営に当たり、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流を図ることが規定されています。また、運営推進会議を設置し、事業所の活動状況を報告し、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規定されています。

このことについて、今般、第 回の運営推進会議を開催いたしたく、下記のとおりご案内をさせていただきますので、ご多用中恐縮に存じますが、お繰り合わせのうえご出席いただきますようお願い申し上げます。

記

1. 日時	令和 年 月 日 ●● : ●●～ （約●●分程度）
2. 場所	
3. 議案	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業所の運営、活動状況についての報告 ● 行事報告及び行事計画等 ● 地域との連携、情報交換、ご意見及びご要望等 ● その他
4. その他	<ul style="list-style-type: none"> ● ご欠席の場合は、上記の連絡先宛てにご連絡ください。（担当：●●） ● 外部評価の実施を予定しておりますので宜しくお願いします。

以上、よろしく願いいたします。

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

2. 出席者

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。

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> </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	<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。アルバムに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で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			

第 回 運営推進会議の合同開催について（送信票）

参考様式 3

- 各事業所 運営推進会議 関係者の皆様
- ・ 包括支援センター（圏域： ）担当 宛て
 - ・ 久留米市介護保険課 担当 宛て

令和 年 月 日
 [合同会議とりまとめ事業所]
 サービス種別 ●●●●●●●●●●
 事業所名 ●●●●●●●●●●
 管理者 ●● ●●
 担当者 ●● ●●
 TEL : ●●●●●●●● / FAX ●●●●●●●●

平素より大変お世話になっております。

さて、介護保険制度において、「指定地域密着型サービス」に位置づけられている事業所は、久留米市の条例により、事業の運営に当たり、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流を図ることが規定されています。また、運営推進会議を設置し、事業所の活動状況を報告し、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規定されています。

このたび、運営推進会議の効率化や、事業所間のネットワーク形成の促進等の観点から、複数の事業所による合同の運営推進会議を開催いたします。下記のとおりご案内をさせていただきますので、ご多用中恐縮に存じますが、お繰り合わせのうえご出席いただきますようお願い申し上げます。

記

1. 日時	令和 年 月 日 ●● : ●●～ (約●●分程度)
2. 場所	
3. 参加事業所	<ul style="list-style-type: none"> ● (サービス種別) 事業所名 ● (サービス種別) 事業所名 ● (サービス種別) 事業所名
4. 議案	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業所の運営、活動状況についての報告 ● 行事報告及び行事計画等 ● 地域との連携、情報交換、ご意見及びご要望等 ● その他
5. その他	<ul style="list-style-type: none"> ● ご欠席の場合は、下記までご連絡ください。 ● 合同開催のため、通常の間催よりも所要時間が長くなっております。何卒ご了承ください。 ● 開催場所につきましては、<u>別添の地図</u>をご参照ください。
6. 担当者連絡先	事業所名 ●●●●●●●●●● 担当者 ●● ●● TEL : ●●●●●●●● / FAX ●●●●●●●●

以上、よろしくお願いいいたします。

第 回 合同運営推進会議 次第

参考様式 4

事業所名:

事業所名:

事業所名:

開催日時: 令和 年 月 日 時~

開催場所:

1. 挨拶

2. 出席者

所属	氏名(役職)	出欠
〇〇事業所		
〇〇事業所		
〇〇事業所		
自治会		
民生委員		
地域・近隣関係者		
包括支援センター		
久留米市		

3. 報告及び質疑・意見

(1) 〇〇事業所

① 報告

② 質疑・意見

(2) 〇〇事業所

① 報告

② 質疑・意見

(3) 〇〇事業所

① 報告

② 質疑・意見

4. 総括

5. 次回開催日程 その他連絡事項

付録 実地指導での不適正事例

近年の実地指導において多くみられた不適正事例と対応のポイントを紹介します。本事例を参考に、対応漏れがないか、今一度再点検をお願いいたします。

令和3年
久留米市健康福祉部介護保険課 育成・支援チーム

重要事項説明書

【事例①】 本人氏名や同意日の記載がない

【対応】

- 交付時に**本人氏名及び同意日の記載**をする。
- 代筆者の場合は、本人氏名に加えて**代筆者の氏名、続柄を記載**する。

【事例②】 利用者の負担割合に応じた料金表を交付していない

【対応】

- **利用者毎の負担割合に応じた料金表を交付**する。
- または、**すべての割合を記載**しておき、交付時に、該当する料金の説明をする。

重要事項説明書(苦情相談窓口)

【事例③】 久留米市以外の利用者にも、久留米市介護保険課と記載している

【対応】

- 久留米市以外の利用者については、**それぞれの保険者に係る担当窓口、国保連合会の連絡先を記載**する。

【事例④】 久留米市介護保険課の電話番号等に誤りがある

【対応】

- 久留米市介護保険課
電話番号 0942-30-9247
受付時間 8:30~17:15 と記載する。

個人情報

【事例⑤】 利用者家族から、個人情報に関する利用の同意が得られていない

【対応】

- 会議等で家族の個人情報を用いる場合があるため、**家族からの同意**を得たことが確認できるようにする。
- 併せて続柄も記載する。

【事例⑥】 従業員の秘密保持の誓約書に、退職後についての記載がない

【対応】

- 従業員が**退職した後も秘密を保持する**よう、誓約書に記載する。

勤務表

【事例⑦】 勤務表の記載内容が不十分

【対応】

- 勤務表には、**日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等**を記載する。

適切に人員配置ができて
いるかどうか確認できる
よう、右図のように、
・勤務形態に常勤・非常
勤の別を記載
・同じ職員でも職種に
よって兼務関係を書き分
けるようにしてください。

(参考様式②)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 (年 月分)

職 種	勤務形態	氏 名	第1週							第2週								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
管理者	B	菅 森 **	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
生活相談員	A	岩 手 **	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
#	B	宮 城 **	8						8	8							8	8
看護職員	B	秋 田 **	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
#	D	山 形 **	4			4	4	4		4			4	4	4	4	4	4
介護職員	B	宮 城 **	8	8				8			8	8			8		8	8
#	B	秋 田 **							8								8	8
#	A	福 島 **	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8

研修・掲示

【事例⑧】 研修の実施記録がない

【対応】

- 事業所内研修や外部研修を実施し、**日時、参加者名、研修の概要等**が分かるように記録し、資料を保存する。

【事例⑨】 掲示がされていない、掲示している内容が古い

【対応】

- 指定通知書、苦情処理の措置の概要を壁に掲示する。
- **重要事項説明書は最新のものを**、利用者等が手にとれるようにファイルして設置する。

健康診断

【事例⑩】 労働安全衛生法に則って、従業者に健康診断を受診させていることが確認できない。

【対応】

- 常時使用する従業者に対しては、1年以内ごとに1回の健康診断を、夜間週1回以上または月4回以上勤務する従業者に対しては、6月以内ごとに1回の健康診断を行う。
- 健康診断の結果について確認し、保存する。

事故報告

【事例⑪】 市への事故報告書の提出漏れがある。

【対応】

- 報告が必要な事故については、速やかに市へ提出する。



注意

令和3年度から事故報告要領や様式等が変更となりました。

久留米市ホームページに記載の資料を参考に、事故報告の提出をお願いします。

<https://www.city.kurume.fukuoka.jp/1070kenkou/2030koureikaigo/3220tsuuchi/2017-0515-1152-227.html>

久留米市健康福祉部介護保険課

〒830-8520 福岡県久留米市城南町15番地3

FAX：0942-36-6845

メール：kaigo@city.kurume.fukuoka.jp

●事業所の指定・指導に関すること

TEL：0942-30-9247

●要介護認定に関すること

TEL：0942-30-9205

●給付に関すること

TEL：0942-30-9036

●保険料に関すること

TEL：0942-30-9240