

## 運営推進会議開催報告書の記載方法について

令和 3年 7月 1日

運営推進会議開催報告書（以下「報告書」という）の記載方法について、次のとおりまとめましたので、作成に当たって参考としてください。

### 1 報告書の作成及び提出

報告書は、運営推進会議の開催等ごとに作成し、開催後1月以内を目途に指導監査課へ提出してください。（報告書は、複数回を1枚にまとめることはできません。）

なお、予定していた時期に開催できなかった場合にも、「延期」又は「中止」として報告してください。

※ 「延期」とした場合は、次の開催予定日までに開催日を変更してください。

（例） 1回目 4月15日（延期）

→ 1回目 5月15日， 2回目 6月15日

※ 「中止」とした場合は、次の開催予定日に開催してください。

（例） 1回目 4月15日（中止）

→ 1回目 6月15日

### 2 記載内容

#### (1) 開催日時・場所

##### ア 日時

運営推進会議を開催した日時（書面により開催した場合は、送付資料への意見を取りまとめた日等）を記載してください。

なお、文書による報告の場合は発送日、中止又は延期の場合は当初の開催予定日としてください。

##### イ 場所

運営推進会議を開催した場所を記載してください。

一堂に会しての会議でない場合は、その内容（「書面開催」「報告」「中止」「延期」等）を記載してください。

#### (2) 出席者

運営推進会議に参加した構成員の「氏名」及び「区分」を記載してください。

書面開催及び文書等による報告の場合は、運営推進会議の資料を送付した構成員を記載してください。

なお、外部評価を行う運営推進会議については、「市職員又は地域包括支援センター職員」及び「知見を有する者」の出席が必要です。やむを得ない事情により出席できない場合についても、あらかじめ資料を送付し、いただいた意見等を運営推進会議に報告するなど、一定の関与を確保してください。

#### (3) 会議の内容

##### ア 外部評価の実施

令和3年度介護報酬改定に伴い、外部評価機関による評価との選択性となった運営推進会議における外部評価について、当該運営推進会議での実施の有無にチェックしてください。

評価を行った場合は、別途評価に係る資料を添付してください。

イ 会議内容

運営推進会議の議題、意見等の概要を記載してください。

「別紙のとおり」として、会議資料、議事録等を添付することも可能です。

なお、「書面開催」「報告」の場合は、開催案内、議事録等の開催内容及び出席者が確認できる資料を添付してください。