

## 令和 7 年度 第 2 回運営推進会議 議事録

## 1. 開催状況

事業所名(種別)	つつじデイサービスセンター			種別	地域密着型通所介護
所在地	練馬区豊玉北6丁目12-1				
開催日時	令和 7 年 7 月 10 日 木曜日 14:30 ~ 15:30				
開催場所					
構成員	出席者合計 13 名			欠席者	
	利用者	1 名	利用者N様	25 名	
	利用者家族	1 名	M様(N様長女)	25 名	
	民生委員・町会役員・地域代表	2 名	早宮様(民生委員)、錦様(町会役員)	1	谷原様(老人会会長)
	知見者	2 名	貫井様(ケアプランこぶしケアマネ)、北町様(近隣事業所管理者)	0 名	
	練馬区職員・地域包括支援センター職員	2 名	豊玉様(介護保険課)、羽沢様(練馬区役所包括)	0 名	
	事業所職員	3 名	大泉(つつじデイ管理者)、関、練馬(つつじデイ職員)	0 名	
	その他	2 名	T様(ボランティア)、田柄(つつじ居宅介護支援事業所ケアマネ)	0 名	

議事録は公表するものです。  
個人が特定できないよう、配慮してください。

## 2. 議題および会議内容

1. 出席者紹介
2. 活動報告
3. その他報告事項等
4. 出席者からの評価
5. 要望、意見および助言
6. 次回開催予定

どのような会議を行ったのかが見る人に伝わるように記載してください。

## 3. 活動報告

- 事業者紹介 (職員の紹介、人事異動報告)

## ・事業所の特徴と運営方針の説明

## ・職員紹介

職員数13名(うち生活相談員2名・機能訓練指導員1名登録)、  
退職者なし、入職者1名 桜台職員

- 利用者状況報告 ★注意★ ・「別紙のとおり」とした場合は、該当する別紙も提出してください。  
・(看護)小規模多機能型生活介護は、通いサービスおよび宿泊サービスの提供回数等の活動報告が必要です。

## 別紙のとおり

## ★注意★

- ・「別紙のとおり」や「別紙参照」とした場合は、該当する別紙も提出してください。
- ・(看護) 小規模多機能型生活介護は、通いサービスおよび宿泊サービスの提供回数等の活動報告が必要です。

- 行事・レクリエーション報告等

## ・スライドショーにてレクリエーションや機能訓練の様子をご覧いただいた。

## ・お誕生日会の実施

5月 A様、B様

6月 C様

サービス時間外や事業所ではない場所(地区区民館等)で会議を開催する場合は、日ごろの事業所および利用者の様子がわかるよう説明の方法を工夫ください。(写真、動画の活用など)

事故、ヒヤリハット等今後の改善策

・事故 1件

内容:〇〇〇

改善策:〇〇〇

・ヒヤリハット 12件

内容 :〇〇〇

改善策:〇〇〇

#### 4. その他報告事項等(研修計画、運営指導結果、地域交流の報告などサービス全般について自由に記載)

##### 【地域交流】

- ・6月19日にはねり丸保育園との交流会を感染対策のうえ実施。
- ・例年同様9月にはねり丸中学校2年生の職業体験の受け入れを行うことが決定。

##### 【研修計画】

- ・接遇研修(7月実施)
- ・高齢者虐待防止委員会の実施(6月実施)
- ・BCPに基づき防災訓練を実施(6月実施)

#### 5. 構成員からの評価

- ・町会でも地域の見守りを行っているので、協力できることがあれば声をかけてほしい。(錦様)
- ・地域交流の日は、笑顔で帰ってきました。今後ともよろしくお願ひします。(M様)
- ・施設内の飾りが季節を感じられて良い。施設はいつも清潔感があり居心地のよい空間になっている。(貴井様)

#### 6. 要望、意見および助言

今後の地域交流の在り方について、以下のご意見を頂いた。

- ・地域の防災訓練に参加してはどうか。(早宮様)  
→参加させていただきます。
- ・素敵な菜園を地域交流に活用できないか。(ボランティアT様)  
→現在、ご家族様を招いて収穫祭を行っていますが、今後近隣住民等にも声をかけることにします。
- ・季節の掲示品を作成し、近隣の学校や保育園等と交換を行っている事業所もありますよ。(羽沢様)  
→交流のある学校などに声をかけ、実行できないか相談中です。

構成員からの評価、要望、意見および助言については、必ず聴取した内容を議事録に記載してください。

事業所からの一方向からの状況報告ではなく、事業所と構成員との間で双方のやり取りが行われるようにしてください。

#### 7. 次回開催予定

日時	令和 7 年 9 月 13 日 土曜日 14:30 ~ 15:30
場所	つつじデイサービスセンター内

・議事録は、運営基準等により公表が義務付けられています。会議後1か月以内に作成し、会議資料と併せて構成員(欠席者を含む)に配布するほか、事業所内での掲示やホームページへの掲載等により公表してください。  
※区職員の出欠にかかわらず、議事録と会議資料を各1部、下記担当まで送付してください。

※議事録は、公表から2年間の保存が義務付けられています。

【担当】練馬区介護保険課事業者運営推進係

〒176-8501 練馬区豊玉北6-12-1 (東庁舎4階)

メール: KAIG002@city.nerima.tokyo.jp FAX: 03-3993-6362

※本記入例は一例であり、議事録の記載様式に特段の定めはありません。