（通知の様式例）

令和　　年　　月　　日

○○○○　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業所名　　○○○○○事業所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　管 理 者　　○○　○○

運営推進会議の開催について

平素より当事業所の運営にご理解とご協力を賜り、誠にありがとうございます。

地域密着型サービスの○○○事業につきましては、厚生労働省より「運営推進会議」の実施が義務化されております。

つきましては「運営推進会議」を下記のとおり開催いたしますので、○○様におかれましては、ご多用とは存じますがご参加いただきますようお願いします。

　　　　　　　　　　　　　　　　記

　１　日　　程　　令和○○年○○月○○日（○曜日）

２　時　　間　　○○時より

　３　場　　所　　○○○○○事業所　○階　○○○○スペース

４　出欠確認　　お手数ではありますが、○月○日までに下記担当者まで出・欠席の連絡をくださるようお願いいたします。

５　会議内容　　１．○○○○○事業所の利用状況（利用者数）

２．運営状況（協議内容・研修・異動等）

３．主な活動・出来事

４．事故等の状況

５．次期の主な活動予定

６．特記事項・その他（地域の情報など）

|  |
| --- |
| お問合せ先：○○○○○事業所　　管理者　○○  　　　　　ＴＥＬ　○○－○○○○－○○○○  　　　　　ＦＡＸ　○○－○○○○－○○○○ |