

文書番号	01-5-2	文書作成者	岩下由加里	文書作成日	2017/3/23 (全面的に修正)	指導年月	指導者氏
担当者	全職員	文書責任者	岩下由加里	附則	初版: 2015/3/30		
タイトル		社内研修・会議の定義					

#	基本手順	ポイント	意味・理由・根拠
<input type="checkbox"/> 1	全ての会議や研修は、スタッフの人的問題などにより状況によって適宜変更する。2025/5/25追加	全ての会議・内部研修は有給である。	
<input type="checkbox"/> 2	週に1回1時間の会議は、内部監査をメインに実施する。		内部監査は、介護計画書の指導、点検、作成を実施する。美香取締役の指導によりマネージャー・管理者・主任・介護福祉士・リーダー以上の介護職員が勤務に支障のないように参加する。
<input type="checkbox"/> 3	役員会、管理者会議・事務会議・主任会議・調理会議、サービス担当者会議は適宜必要時に開催とする。		
<input type="checkbox"/> 4	役員会は、取締役5名で構成され、会社の経営運営に関する議題を審議する。		
<input type="checkbox"/> 5	サービス担当者会議は、ケアプラン等を中心にケアマネ、サービス担当者で構成される。		
<input type="checkbox"/> 6	マネージャー会議は、Feliceマネージャーで構成される。	毎週実施する。必要に応じ、取締役が参加する。	
<input type="checkbox"/> 7	管理者会議は、介護取締役、人材育成Feliceマネージャー、管理者で構成される。		
<input type="checkbox"/> 8	デイ管理者会議は、介護取締役、デイ管理者で構成される。		
<input type="checkbox"/> 9	事務会議は、介護取締役、人材育成Feliceマネージャー、事務で構成される。必要時、取締役、Feliceマネージャー、管理者も参加となる。		
<input type="checkbox"/> 10	全体研修は、スタッフ全員参加の動画での研修が毎月実施される。		
<input type="checkbox"/> 11	ミニ研修は、業務時間内に30分少人数で研修をうけるものである。	リアル研修と動画研修あり。	
<input type="checkbox"/> 12	業務改善のための各種委員会は、委員会の概要を参考とする。		