

文書番号	01-3-1	文書作成者	岩下由加里	文書作成日	2022/5/22	指導年月日	指導者氏名
担当者	全職員	文書責任者	岩下由加里	附則	初版: 2015/4/19		
タイトル	マニュアル配布方法						

#	基本手順	ポイント	意味・理由・根拠
<input type="checkbox"/>	1 入社時の雇用契約時に「ビギナー全職員共通マニュアル」と「ビギナー〇〇(職種別)職員マニュアル」のマニュアルがファイリングされた状態で配布される。		
<input type="checkbox"/>	2 入社研修は、配布されたマニュアル元に動画を鑑賞する方法で実施する。2022/5/22追加		
<input type="checkbox"/>	3 入社研修は、現場のビギナー業務がひとりで安全にできるようになり、ビギナー動画研修が修了した時点で介護取締役の卒業検定を受講して、研修卒業となり、キャリアパスレベルがベーシックへと昇給し、新しいマニュアルが配布される。2022/5/22追加		
<input type="checkbox"/>	4 キャリアパス評価でキャリアレベルがアップしたら、新しいキャリアのマニュアルが配布される。管理職などに昇給した場合も管理用のマニュアルが配布される。2022/5/22追加		
<input type="checkbox"/>	5 新たなマニュアルが作成された場合には、担当エリアの事務が配布準備をして、スタッフは自分の分を事務にとりに行く。その際、マニュアルファイルを持参して、その場でファイルする。		
<input type="checkbox"/>	6 事務は、どのスタッフに配布したかを記録しておき、早めに全スタッフに配布する。		
<input type="checkbox"/>	7 新たなマニュアルは配布が完了するまで、申し送りで読みあわせをしなければならない。		
<input type="checkbox"/>	8 読み合わせの声かけはMRの仕事である。デイと住宅が併設されている場合はデイのMRが担当する。		
<input type="checkbox"/>	9 マニュアルが改定された場合も同様の方法で配布されるが、改定の場合には、古いマニュアルを新しいマニュアルを交換して、廃棄すること		
<input type="checkbox"/>	10 マニュアルのファイルは、上からレベルごとに並べてファイリングする。文書番号通りに並べる。		