

文書番号	01-5-3	文書作成者	岩下由加里	文書作成日	2019/5/16	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:2014/7/7		
タイトル		外部研修費用					

#	基本手順	ポイント	意味・理由・根拠
<input type="checkbox"/>	1 外部研修の費用は3種類がある。		
<input type="checkbox"/>	2 ①出張であり、費用は会社負担 ②出張だが、費用はスタッフ負担 ③スタッフの休みを利用して、費用もスタッフ負担		
<input type="checkbox"/>	3 ①の外部研修は、介護取締役より依頼があった場合で会社にとって必要な研修の場合。		
<input type="checkbox"/>	4 ②は、介護取締役より情報が提示されたり、スタッフ本人が参加を希望したりして、スタッフのスキルを伸ばしたり、資格を継続するために受講しなければならない場合。	その日の現場のスタッフが足りているように勤務調整ができるかどうかが重要(2019/5/16追加)	
<input type="checkbox"/>	5 ③は、介護取締役より情報が提示されるが、出張してまで行くほどの必要性が会社にはない場合。スタッフ本人が自己研鑽のために行きたい場合。	スタッフ本人が希望してきた場合は、担当マネージャーは、その旨を全マネージャー、美香取締役、介護取締役(由加里)にメールにて相談すること(2019/5/16追加)	
<input type="checkbox"/>	6 区別が付きにくい場合の判断は、介護取締役の責任である。		
<input type="checkbox"/>	7 年間の研修に対する予算により変わることもある。		
<input type="checkbox"/>	8 ①と②は、資料と共に研修報告書を1週間以内に提出する。		出張または研修費用を会社が負担しているので、報告の義務がある。
<input type="checkbox"/>	9 ①と②は、必要に応じて伝達講習を実施する。介護取締役より依頼があった場合。		出張または研修費用を会社が負担しているので、得た知識を他のスタッフに伝える義務がある。