

文書番号	01-5-8	文書作成者	岩下由加里	文書作成日	2021/6/3	研修年月日	研修指導者サイン
担当者	全職員	文書責任者	岩下由加里	附則	初版2018/7/25		
タイトル		備品購入手続き					

	#	基本手順	ポイント	意味・理由・根拠
<input type="checkbox"/>	1	全職員は、業務に必要な備品がある場合で新たに購入したい備品がある場合は、担当委員会の委員長又は副委員長に『備品購入申請書』(文書番号1-5-8-2)を提出して相談する。必要な理由、価格を伝えながら相談する。20210603修正	常に使用している備品が欠品する場合は、事務や調理管理者など購買担当者へ報告するのみでよい。価格や購入先なども自由に調べる。	これはあくまでも今まで使ったことのない新しいものを購入したいと考えた場合である。
<input type="checkbox"/>	2	特に利用者のレクリエーション活動や介護活動に必要なだと考えるものは、常に進歩しているし、利用者の若年化などによって変化するので、必要だと感じた場合は、担当委員会に相談する。担当委員会が不明な場合は管理職に相談する。	利用者が欲しいと言っているかが重要な検討ポイントである。利用者の声をよく聴こう。	
<input type="checkbox"/>	3	相談された委員長又は副委員長は、『備品購入申請書』を提出して委員会の議題として提案する。本当に必要なものなのか、それとも提案してきたスタッフが欲しいだけで実は利用者も他のスタッフが使いこなせるか、欲しいと思っているのかなど、価格は妥当かなどを検討する。20210503追加	購入前に無料の試供品で使い勝手を確認することを勧める。20210603追加	却下してしまうと、スタッフの中にあきらめのムードが蔓延して、職場環境が悪くなるので、そうならないようによく検討する。却下を伝える場合もスタッフの心情を踏まえて、購入できない理由をきちんと伝えて、丁寧な対応を心がける。
<input type="checkbox"/>	4	委員会では、すべての施設で必要な備品なのかをよく検討する。20210603追加	必要なものと欲しいものは違うということをよく考える。会社の経費は有限ではない。20210603追加	
<input type="checkbox"/>	5	年に数回しか使用しないもので他の施設にある場合には、借りて使用する。		くれぐれも購入したが、全然使用しなかったということにならないように、購入時は本当に使用するのかをよく検討する。特に欲しいと提案したスタッフが退職したら他のスタッフが誰も使用しないということにならないように注意する。
<input type="checkbox"/>	6	委員会で購入が妥当であると判断した場合は、役員会に『備品購入申請書』を提出する。委員長又は管理職が役員にメール添付で提出する。20210603追加		
<input type="checkbox"/>	7	どの委員会にも関連しない備品は担当管理職で検討して役員に提出する。20210603追加		役員会は提出された1週間以内には可否を一斉メールにて返事をして、購入担当者に購入の依頼をする。20210603追加
<input type="checkbox"/>	8	役員会より購入許可が下りたら、事務の小口現金より支払う。20210603修正	同じ月に購入品の量が多いと小口現金が不足になるので、事務と相談しながら購入をすすめる。小口現金が不足しないように注意する。	事務の小口現金が足りない場合は、事務が社長と相談する。

<input type="checkbox"/>	9	利用者のレクリエーションなどに必要な備品は、利用者と一緒に購入に出かけると、外出もできて、とてもよいので、スタッフの出勤人数などと調整して、可能であれば買い物も一緒に楽しむ方法を検討する。		利用者自身が欲しいものを自分で買いに行くというのは、とても良い自立支援介護につながる。
<input type="checkbox"/>	10			