

事業区分	<input checked="" type="checkbox"/>	特別養護老人ホーム 八女の里	業務区分	制定年月		平成24年2月1日
	<input checked="" type="checkbox"/>	介護老人福祉施設 八女の里		改訂年月		R1年 5月1日
	<input checked="" type="checkbox"/>	ユニット型特別養護老人ホーム ステイン八女の里				
	<input checked="" type="checkbox"/>	ユニット型介護老人福祉施設 八女の里				
	<input checked="" type="checkbox"/>	介護付き有料老人ホーム グラン八女の里				
	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> 基本業務			
			<input type="checkbox"/> 機器取り扱い			
			<input type="checkbox"/> その他			

業務名	企画稟議書
【目的】	
行事の内容、定期外会議、勉強会など、職員全員に事前に周知を行う手段の一つとして用いることとする。	
【手順】	
1 企画稟議書を記入する人（担当者）の印鑑を担当者欄に捺印する。 ※合同企画の場合は、各フロアの担当者も担当者欄に捺印を行う。	
2 提出期日を記入。	
3 標題欄に該当する行事名、会議名、勉強会名を記入。	
4 テーマ欄にテーマを記入。 ※●行事の場合は、なぜ企画を行うのか ●会議であれば何について話をするのかなど	
5 開催日時を記入。 例）R○年○月○日 ○曜日 午前○○時～○○時	
6 参加職員欄に当日参加する職員名を全員記入する。	
7 内容の欄に詳細な内容を記入する。 時間軸での説明や必要物品など ※行事などで、内容欄に入りきらない場合は別紙に記入し、別紙を添付する。※添付別紙参照と記入。	
8 フロアリーダー（チーフ・副主任）に企画稟議書を確認してもらい、内容の不備等なければ、リーダー・副主任欄に押印をしてもらい、提出を行う。	
9 企画稟議書に目を通し確認したリーダー等は、以下の順で稟議書の回覧を行い押印をする。 リーダー → 副主任 → 主任 → 課長 → 部長 → 事務長 → 施設長	
10 施設長が目を通された後、事務所から企画稟議書がフロアへ返却される。	
11 企画内容の該当フロアの職員全員が目を通し、確認し押印を行う。 ※合同の場合には、全フロアの職員が確認し押印をする。	
12 該当職員が押印後、最後に押印した職員が主任へ渡し、ファイルに綴じる。	
【注意事項】	
企画稟議書の提出期限に関しては以下に定める。	
★施設内企画 最低 企画開催の 1 週間前	
★施設外企画 最低 企画開催の 2 週間前 外出 花見学、外食など	
※企画稟議書のデータはステイン全体のフォルダ内にて保存する。	
ファイル場所 共有ファイル→ステイン八女の里→企画稟議書→該当フロア	

議題名	審議時	部長	課長	主任	副主任	担当者	担当者

企 画 稟 議 書

令和 年 月 日

稟議の件について、下記の内容よりお問い合わせください。

記

テーマ	
開催日時	
参加職員	
内容	

署名	
捺印	

【処遇業務標準化】

No. 2

事業区分		特別養護老人ホーム 八女の里	業務区分	制定年月	
		介護老人福祉施設 八女の里		改訂年月	
		ユニット型特別養護老人ホーム ステイン八女の里			
		ユニット型介護老人福祉施設 八女の里			
		介護付き有料老人ホーム グラン八女の里			

[illegible]

【処遇業務標準化】

No. 3

事業区分		特別養護老人ホーム 八女の里	業務区分	制定年月	
		介護老人福祉施設 八女の里		改訂年月	
		ユニット型特別養護老人ホーム ステイン八女の里			
		ユニット型介護老人福祉施設 八女の里			
		介護付き有料老人ホーム グラン八女の里			

[illegible]

【処遇業務標準化】

No. 4

事業区分		特別養護老人ホーム 八女の里	業務区分	制定年月	
		介護老人福祉施設 八女の里		改訂年月	
		ユニット型特別養護老人ホーム ステイン八女の里			
		ユニット型介護老人福祉施設 八女の里			
		介護付き有料老人ホーム グラン八女の里			

[illegible]