

# 【処遇業務標準化】

No. 1

事業区分	<input checked="" type="checkbox"/> 特別養護老人ホーム 八女の里 <input checked="" type="checkbox"/> 介護老人福祉施設 八女の里 <input checked="" type="checkbox"/> ユニット型特別養護老人ホーム スtein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	業務区分	制定年月	平成24年2月1日
		<input checked="" type="checkbox"/> 基本業務	R 1年	5月1日
		<input type="checkbox"/> 機器取り扱い	改訂年月	
		<input type="checkbox"/> その他		

業務名	企画稟議書
<b>【目的】</b> 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。	
<b>【手順】</b>	
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。	
<b>【注意事項】</b> 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	

実施月	実施日	担当者	印鑑	主査	チーフリーダー	担当者
企画稟議書						
合計 年 月 日						
提出の件について、下記の内容よりお読みいたしましたのでご確認をお願いいたします。						
記						
テーマ						
開催日時						
参考資料						
内容						
備考						
提出	主任	副主任	チーフリーダー	事務長	部長	課長

## 【遭遇業務標準化】

No. 2

事業区分	特別養護老人ホーム 八女の里 介護老人福祉施設 八女の里 ユニット型特別養護老人ホーム スtein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	業務区分	制定年月	
			改訂年月	

## 【遭遇業務標準化】

No. 3

事業区分	特別養護老人ホーム 八女の里 介護老人福祉施設 八女の里 ユニット型特別養護老人ホーム スtein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	業務区分	制定年月	
			改訂年月	

業務名

## 【遭遇業務標準化】

No. 4

事業区分	特別養護老人ホーム 八女の里 介護老人福祉施設 八女の里 ユニット型特別養護老人ホーム スtein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	業務区分	制定年月	
			改訂年月	

業務名