**業務マニュアルの見直しについて**

　業務マニュアルは、全職員が協力して改訂を重ねることで、より効果的な業務実施に繋げていくことが大切です。改訂の手順は以下の通りです。

〇マニュアル管理担当：部門長（介護・看護・相談・事務）

**（１）小さな改訂**

　誤字脱字、分かりにくい記述、使用する道具の変更など、特に議論の必要がない変更については、職員が各部門長に変更提案をして、各部門長の判断で更新します。必要に応じて変更内容の周知をします。

**（２）業務改善を含む大きな改訂**

　仕事の質の向上や業務の効率化など、これまでの実施方法を変更する場合には、変更に関する協議だけでなく、職員への周知を徹底します。

〇職場会議で改善をマニュアルに落とし込むことを職員から提案

　　↓

〇業務標準について部門長あるいは部門長が指示した検討チームが変更案を作成

　　↓

〇部門長が変更を承認。ただし、変更内容によっては施設長、他の部門長と協議

　　↓

〇改訂したことを、職員会議にて周知（担当：部門長が指定した職員）

**（３）定期改訂**

　各マニュアルは作成日または最終改訂日から2年ごとに、内容の確認を行います。マニュアルの内容を確認し、改訂の必要がなければ、「確認日」として日付を記入します。

以上