

## マニュアル活用術

マニュアルは完成したら終わりではなく、マニュアルの完成はスタートになります。充実したマニュアル作成しても、それを活用して根付かせなくては、無いものと同じになります。事業所内で全ての方が良き理解者で、少しの伝達から物事を全て実行できる方は多くはありません。ですから、マニュアルを作成して、それを理解実行してもらいます。

### 活用の取り組み

新人教育

研修会の教材

事業所内での定期的な内部見直し仕組み構築

マニュアルは、いったん作成したから終わりという訳ではなく、関連法令の改正やニーズの変化などの外的要因、新たな効率的な手法への移行、方針変更などの内的要因に対応する為、改定しなくてはなりません。業務も変化するものですから、マニュアルも変化し続けなければなりません。マニュアルが使われない理由の一番は、「現実合わない内容が古いもの」になります。改定時期としては、最低年1回の見直しとし、臨時的な場合はその都度見直しを行いましょう。また、マニュアル改定は、担当者を決め、一元的に行うと良いでしょう。これは、管理するものが様々になると、内容の重複などから混乱する場合もある為です。

弊社でご用意したマニュアルについて、事業所内であればどのように活用して頂いても構いません。これらを少しずつ事業所のカラーに作り込んでください。