

ミーティング (MT) マニュアル

1. 朝礼 (9:00-9:20)

- ①タスク確認
- ②前日 (週末分) の実績確認
- ③朝礼ボード内容の確認

朝礼は 20 分の時間を目安に行う。

朝礼ボードには朝礼開始までに当日の朝礼で報告したい内容、
検討事項を記入しておく。

朝礼を行うため、相談業務 (モニタリングや担当者会議等訪問)
については 9:30 出発にできるように調整すること。

やむを得ない場合は事前に報告を行うこと。

日	
9:00 - 9:20	朝礼
9:00 - 9:40(10:00)	週明け朝礼

2. 週明け朝礼 (9:00-9:40) ※最終週の MT は 60 分程度

- ①タスク確認
- ②前日 (週末分) の実績確認
- ③先週分相談記録 検討事項確認
- ④朝礼ボード内容の確認

⑤翌月週明け朝礼、ケース検討会議予定日の調整 (月の最終週のみ)

⑥翌月ケース検討会議の内容検討

・週明け朝礼は 40 分、最終週の週明け朝礼は 60 分の時間を目安に行う。

朝礼ボードには朝礼開始までに当日の朝礼で報告したい内容、
検討事項を記入しておく。

・週明け朝礼の日は相談業務 (モニタリングや担当者会議等訪問) については
10:00 出発にできるように調整を行うこと。

やむを得ない場合は事前に報告を行うこと。

3. ケース検討会議 (月 1 回、2 時間) ※ケース検討会議マニュアル参照

※必要に応じて 2 回以上行うこともあり

- ①前月最終週の週明け朝礼にて日程、内容を検討。
- ②担当者を決め、事例や検討事項について検討会議を行う。

週		
月	9:00-9:40 週明けMT	
火		
水	ケース会議 (第2水曜日)	
木		
金		
土		
日		

月		
1	前月後半実績チェック	前月請求分確認 157日
2		
3		
4		
5		
6		毎月第2木(水)曜日ケース会議 (相談支援部会・勉強会の日)
7	出勤簿締め切り	
8		
9		
10	国保連請求締めきり	
11		
12		
13		
14		
15	当月前半請求のチェック	
16		最終週週明けMT
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		