

有限会社京成ケアサービス 会議規程

（目的）

第1条 この規定は、当法人における各種会議の運営について定める。

（目的）

第2条 会議の種類については、別紙「会議一覧」による。

（召集）

第3条

- 1、 会議が法人全体にわたる事項については代表取締役が召集する。
- 2、 各事業所単位にわたる場合はその管理者が招集し、必要がある場合は随時開催することができる。
- 3、 各事業所の居宅介護支援部門・訪問介護部門における運営会議は各管理者が召集する。
- 4、 個別ケースに関わる事案については、担当する介護支援専門員、サービス提供責任者が召集する。

（議事録）

第4条 会議が終了したときは、次の事項を議事録としてまとめ、会議開催後1週間以内に管理者の承認を得て、代表取締役に提出する。

- 1、 会議の種類または名称
- 2、 開催日時・場所
- 3、 出席者部門・氏名
- 4、 議事要領
- 5、 その他特記事項

（議事録の保管）

第5条 議事録は会議の種類別に整理し保管する。