

## 主任会の役割

### 管理工程

- 1、科長会から主任会へ周知徹底指示
- 2、日程の確認
  - ①開示日
  - ②通読期間
  - ③開始日
  - ④初回評価日
  - ⑤内容評価日

## 管理方法

### ランクA

- 1、開示日は主任会で決定する
- 2、通読期間は開示日より2週間
- 3、開始日は3週目初日
- 4、開始日より4週目
- 5、開示日から12週目

### ランクB

- 1、開示日は主任会で決定する
- 2、通読期間は開示日より2週間
- 3、開始日は開示日より通読後
- 4、開始日より4週目
- 5、開示日から12週目

### ランクC

- 1、開示日は主任会で決定する
- 2、通読期間は開示日より2週間
- 3、2週間全スタッフが通読した事を確認

## 現場のリーダー・スタッフの役割

- ・メンバーチェック表を主任から受け取り、日程に沿ってチェックを開始することをメンバーに周知させる
- ・メンバーは通読完了後押印する
- ・周知内容通り実施出来たか否かを通算3回○×▲でチェックをいれる
- ・×に対して理由を記入。チームの解決策の記入
- ・期間中スタッフは実践して感じた事、感想など必ずコメントをいれる。
- ・リーダーは主任提出日までに、疑問点等なかったかメンバーから情報を得て記入
- ・最終評価日の設定