

改善計画書

施設名 かすみヶ浦ブルーミングハウス (担当者 鈴木)

(作成年月日 平成 23 年 3 月 4 日作成)

やり続けること	1	これからも関係機関と連携して、定期的に情報交換を行い利用者・家族の意向を把握し、社会的自立に向けた支援を行っていく。						
	2	より就労支援の実績を上げるべく、施設内訓練と教育に力を入れて取り組む。						
	3	一人一人の利用者の把握に努め個別支援計画を立て、個々に合ったサービスを行っていく。						
	4	民間企業のノウハウを取り入れ経営し、民間企業で働いているような実践的な訓練ができる。						
	5	就労後の定着支援にも力を入れて企業・本人・家族が安心して働ける環境を整えていく。						
		課題・改善点	達成目標	期間	開始時期	達成時期	改善スケジュール(人・予算・情報・手順等)	担当
すぐできること	1	理念の周知	全職員・全利用者に周知する	1年	2011/4/1	2012/3/31	理念の掲示方法を工夫し、朝礼で読み合わせを行う。	全職員
	2	サービス実施計画策定	全職員に周知する	半年	2011/4/1	2011/9/30	計画内容が変わった時、変更された計画書を回覧する。	尾上
	3	リスクの把握と対策	全職員に周知する	半年	2011/4/1	2011/9/30	毎朝現場職員全員で安全確認(指差呼称)を行い、ヒヤリハット・事故報告の内部研修を定期的に行う。	全職員
	4	服薬管理・アレルギー把握	全職員に周知する	3か月	2011/4/1	2011/6/30	服薬管理マニュアルを作成し、薬の管理箱と一緒に管理して誤飲や誤使用を防ぐ。変更があった場合は会議にて報告する。アレルギー把握に関しては、入所契約時に聞き取りを行い会議にて報告する。	川口・渡邊
	5	虐待についてのマニュアル作成	マニュアルの整備と職員周知	3か月	2011/4/1	2011/6/30	まずマニュアルを作成し、職員研修を行う。	渡邊
工夫すればできること	1	利用者満足度向上	利用者満足に関する調査を定期的に行い、利用者の意思をできる限り尊重する	3か月	2011/4/1	2011/6/30	定期的にご利用者にアンケートを実施する。面談の際にも聞き取る。	全職員
	2	意見聴取の体制確保	苦情マニュアルの周知に努める	3か月	2011/4/1	2011/6/30	苦情マニュアルの作成と研修を行う。苦情を受けた場合は職員会議にて報告する。	尾上
	3	関係機関の情報	全職員に周知する	3か月	2011/4/1	2011/6/30	関係機関の内容や利用している人、使うタイミングなどが分かるような詳しいリストを作成し目のつく場所に置く。	尾上
	4	内部研修	職員の質を向上すべく定期的に内部研修を行う	1年	2011/4/1	2012/3/31	定期的にテーマと担当職員を決めて報告会を行う。	全職員
	5	環境整備	施設内環境の美化・プライバシー保護	1か月	2011/4/1	2011/5/31	ロッカー室出入りにカーテンを付ける・傘置き場の整理・掃除用具箱の整頓等、施設内の掃除・整理整頓を行う。	全職員
予算化しないとできないこと	1	環境整備	利用者くつろぎスペース(食堂)を暖かい印象に変える	1年	2011/4/1	2012/3/31	観葉植物を置き空気の浄化をし、食堂には絵等を飾る。	渡邊
	2	工場内臭気の軽減	工場内の臭気の軽減する	1年	2011/4/1	2012/3/31	今設置されている物の他に工場内の換気扇設置を検討。	渡邊
	3							
	4							
	5							