

(様式b) 改善計画書

施設名 ランチ・スプリング

(担当者: 川口)

(作成年月日

平成25年2月20日作成)

(施設)として続けるに優れている点	1	常に利用者本意の支援を心がけている。多様な作業から、個々の能力や身体状況に合った作業が選択可能である。						
	2	地域との交流を大切にしている。作業場の見学や作業場での利用者の様子等、いつでも見学に応じている。						
	3	利用者の健康管理に努めている。毎回の点呼時での体調の確認、月1回の体重・血圧測定、必要に応じて嘱託医の受診がある。						
	4	相談しやすい環境を整えている。月1回の担当職員による面談や、保護者の意見が施設運営に反映されている。						
	5	統一した支援、連携を大切にしている。定期的な会議で情報を共有化しながら、他の法人内事業所と協力して支援にあたる。						
		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
すぐに行えること	1	各部署の意見が反映された基本方針がない	25年の事業計画より、各事業所で皆の意見を取り込み、基本方針を冒頭におく	3ヶ月	2013年 2月1日	2013年 4月30日	2月の職員会議で管理者が素案をまとめ、3月の理事会で了承を得る。その後4月の職員会議で、全職員で周知の場を設ける。	理事長 幹部会
	2	各マニュアルの見直しと確認	必要なマニュアルの作成→全体への周知	6ヶ月	2013年 4月1日	2013年 9月30日	マニュアルの整理をし、足りないマニュアルの素案を作成、随時職員会議で検討する。	全職員
	3	嗜好調査が出来ていない	嗜好調査の実施	3ヶ月	2013年 4月1日	2013年 6月30日	調査書の作成と利用者一人ひとりに実施する。	給食部
	4	相談しやすい体制作り	特定の職員だけでなく、誰にでも相談可能な環境を整える	6ヶ月	2013年 3月1日	2013年 8月31日	相談窓口を書面で明確にして利用者に説明をする。	サビ管
	5							
工夫すればできること	1	各階層別の法人独自の計画はあるが、個々に応じた研修計画がない	研修計画と研修内容の周知徹底をする	1年	2013年 3月1日	2014年 3月30日	研修委員を設置して、全員で参画の機会を設ける。	副管理者
	2	全職員が作業収支を把握していない	作業収支を把握し、分析する	6ヶ月	2013年 4月1日	2014年 3月30日	職員会議で作業収支の報告と検討をする。	全職員
	3	利用者同士が話し合う機会がない	利用者が主体となるような会を設ける	1年	2013年 4月1日	2014年 3月30日	定期的に利用者会を開く。	全職員
	4	ヒヤリハットの実施はあるが、あまり浸透していない	ヒヤリハットに関する安全確保について、話し合いの場を設ける	1年	2013年 4月1日	2014年 3月30日	職員会議でのヒヤリハットの報告、KYT(危険予知トレーニング)の実施をする。	全職員
	5	利用者への分かりやすい説明の文章がない	わかりやすい文書の作成と説明	1年	2013年 4月1日	2014年 3月30日	文書作成とその内容の確認を行い、資料を活用する。	全職員
	6	健康被害に関する説明が不十分	ポスターを貼って利用者に周知する	6ヶ月	2013年 4月1日	2013年 9月30日	ポスターの作成を行い、目に留まる場所に貼り出し啓発に努める。	全職員
予算化しないこと	1	社内研修の機会が少ない	社内研修の充実	1年	2013年 3月1日	2014年 3月30日	3月までに社内研修のシステムの確立を行い、試行的に実施する。	幹部会
	2	余暇に関する情報が不足している	パンフレット、雑誌の閲覧を充実させる	1年	2013年 4月1日	2014年 3月30日	パンフレット・雑誌の収集をして、事業所内に設置する。	全職員
	3							
	4							