

改善計画書

施設名 エンジョイホーム竹野

(作成年月日 令和 8年 4月 27日作成)

改 善 事 項 等									施設コメント
(施設として特に優れている点)	1	面談(年3回)・無記名によるアンケート・ストレスチェック等で職員が働きやすい職場づくり、およびサービス向上に向けて職員一人ひとりの育成・研修を実施。(Ⅱ-2-(2)-①、Ⅱ-2-(3)-①、Ⅱ-2-(3)-②)							
	2	社会資源リストを作成し見えるところに掲示を行ない、また定期的に利用者通所施設との会議を開催。関係機関との連携が適切に行う。(Ⅱ-4-(2)-①)							
	3	会社および施設の理念を掲示して毎日唱和、虐待防止と秘密保持のチェックリストを職員一人ひとり毎月実施、利用者を尊重する姿勢を明示する。(Ⅲ-1-(1)-①)							
	4	食事の内容やイベント等の活動内容の様子を写真で掲示して、サービスの開始・変更にあたり利用者にわかりやすく説明していく。(Ⅲ-1-(2)-②)							
	5	関係機関との連携、朝礼・ミーティング等で職員の意見を吸い上げ、利用者の意向把握に努めて、アセスメントに基づいた個別支援計画の策定/評価/見直しを行なう。(Ⅲ-2-(2)-①、Ⅲ-2-(2)-②)							
		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	利用者に関する写真データ等の記録管理を是正する(Ⅲ-2-(3)-②)	個人携帯を使用せず、会社(施設)の携帯・タブレットを使用して管理する	3か月	2026年 5月1日	2026年 7月31日	①会社(施設)携帯・タブレットの準備 ②過去データの移行・個人携帯データの完全消去 ③会社(施設)携帯・タブレットの使用・管理ルール策定	部門長 施設長 主任	
	2	ヒヤリハット報告を「責める場」から「学ぶ場」へ転換する(Ⅲ-1-(5)-①)	報告・提出への心理的ハードルを下げる書式変更等の取り組みを行ない、月間報告数を10件以上にする	6か月	2026年 5月1日	2026年 10月31日	①報告・提出への心理的ハードルを下げる施策検討 ②朝礼・ミーティングの場で、前日のヒヤリを職員間で共有する	主任 生活支援員	
	3	業務チェックシート、掃除チェック表が形骸化しており、内容を見直す、または別の仕組みを検討する(Ⅲ-2-(1)-①、Ⅲ-2-(1)-②)	情性チェックにならない様に工夫を設けて、慣れによる支障が無いようにする	6か月	2026年 5月1日	2026年 10月31日	①現行個々のチェック方法を調査 ②内容の見直し、または別の仕組みを検討・つくる	主任 生活支援員	
	4	記録の書き方に個人差があり、情報の抽出に時間がかかる(Ⅲ-2-(1)-①、Ⅲ-2-(1)-②)	統一された記載ルールが整備され、全職員が同じ基準で記録できる	6か月	2026年 5月1日	2026年 10月31日	①記録のポイント(5W1H、支援の根拠など)を文章化する ②全職員に向けて研修・教育を行なう	主任 生活支援員	
	5	相談対応が担当者の資質に依存しており、対応プロセスが明文化されていない	相談から対応完了までの流れを全職員が説明できる状態にする	6か月	2026年 5月1日	2026年 10月31日	①主任・管理者による対応フローを文章化する ②マニュアルを配布、職員会議で周知する	施設長 主任	
	6	虐待防止、秘密保持の毎月アンケートが形骸化しており、内容を見直し意味あるモノにする(Ⅰ-4-(1)-①)	情性チェックにならない様に工夫を設ける、と共に結果を分析し活用する仕組みづくり	1年	2026年 5月1日	2027年 4月30日	①本部と連携し、アンケート内容の見直し・改定 ②結果を分析し活用するための仕組みづくり	部門長 施設長 主任	
工夫すればできること	1	施設の中・長期的なビジョンが明確化されていない(Ⅰ-3-(1)-①)	数値目標を明記した施設の中長期計画を策定し、現場職員、利用者、利用者ご家族へ周知する(施設＝船は何処へ向かっているかを)	1年	2026年 5月1日	2027年 4月30日	①中長期計画(数値目標を設定)の策定 ②現場職員、利用者、利用者ご家族へ周知する	部門長 施設長 主任	
	2	事業計画が一般職員まで浸透しておらず、職員が理解できていない(Ⅰ-3-(2)-①)	全職員が施設の事業計画を把握・理解し、日々の業務との関連性を説明できる	1年	2026年 5月1日	2027年 4月30日	①事業計画の実施状況を把握する ②一般職員に向けて事業計画と日々の業務の繋がりを解説する	施設長 主任	
	3	施設の良いところだけ見せるのではなく、苦情を公開することで、施設の透明性向上に向けた情報公開を充実する(Ⅱ-3-(1)-①)	苦情を公開する仕組みを構築する	6か月	2026年 5月1日	2026年 10月31日	①苦情公開している他の施設を調査(公開方法、頻度等) ②苦情を公開する施設の基準を策定・仕組みづくり	施設長 主任	
	4	地域交流・貢献に関する施設の姿勢を明示することで、地域交流を活性化する(Ⅱ-4-(1)-①)	地域交流・貢献に関する方針を文章化する	1年	2026年 5月1日	2027年 4月30日	①地域行事への参加拡充を計画(どこまで参画可能か?) ②家族会の開催、施設サービス・活動の発信を検討 ③地域交流・貢献に関する方針を文章化する	部門長 施設長	
	5	施設の日頃の様子、イベント、活動状況等を直観的に理解できるようビジュアル化し、施設外へ発信する(Ⅲ-1-(3)-①)	誰もが親しみやすい「竹野だより(仮称)」を創刊、発刊をルーチン化し、利用者、ご家族、地域へ向けて発信する	6か月	2026年 5月1日	2026年 10月31日	①「竹野だより(仮称)」の草案固め(写真・イラストを入れた1枚ものリーフレット) ②「竹野だより(仮称)」発刊に向けた仕組みづくり	主任 生活支援員	
予算化しないといけないこと	1	利用者が相談や意見を述べやすくなるための落ち着いた話せる環境づくり(Ⅲ-1-(1)-②)	相談室の設置し、利用者が安心して相談できる環境を構築する	3か月	2026年 5月1日	2026年 7月31日	①相談室の設置 ②相談室の使用・管理ルールを文章化明示する	部門長 施設長 主任	
	2	利用者が直接口頭では言い難い意見を拾い上げる「受け皿」が不足している(Ⅲ-1-(4)-③)	半年に数件でも「声」が届く環境をつくり、それに対するフィードバックを着実に行なう	6か月	2026年 5月1日	2026年 10月31日	①プライバシーに配慮した設置場所を選定し意見箱を設置 ②意見に対するフィードバック対応を明文化 ③定期的に集計結果を公開	施設長 主任	
	3	理念、基本方針を、デジタル化による視覚的な訴求力を向上し、利用者、ご家族ほか外部へ向けて周知する(Ⅰ-1-(1)-①)	紹介動画の制作、視覚的に訴えかける	2年	2026年 5月1日	2028年 4月30日	①予算申請 ②理念、基本方針を体現したショートムービー制作	部門長 施設長	
	4	安心・安全なサービス提供継続のために、夜間や死角での事故防止をテクノロジーで補完する	見守りセンサー等ICT設備を導入する	2年	2026年 5月1日	2028年 4月30日	①予算申請 ②物理的な安全環境を事前に整備する ③ICT設備の導入・運用	部門長 施設長	