

改善計画書

(施設として特に続けられている点)	1	ホームページを活用して情報公開を適切に行っていく。						
	2	利用者さんが支援計画書等、ルビや絵・写真などを用いて分かりやすくなるように工夫、取り組みを継続していく。						
	3	災害BCPの策定の見直し、更新を適宜行い行政や地域の方も巻き込みながら第二次避難所としての訓練を継続していく。						
	4	業務マニュアルの見直し、更新を適宜行いすべての職員が利用者を尊重した共通の理解を持って支援を行っていく。						
	5	外部研修や顧問弁護士によるWeb研修など重層的な研修体制を整え、理念にもある「より多くを学び成長する」をさらに高めていく。						
		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
すべてできること	1	運営規定に副管理者を追加で記載する。	人事考課について詳細な項目をみんなが知れるよう運営規定を変更後、職員会議にて全体周知をする。	1ヶ月	6月1日	7月1日	理事長を中心に運営規定について検討する。	幹部会 副管理者
	2	苦情マニュアルの訂正をする。	重要事項の苦情受付の変更・第三者評価の受審状況の記入をする。	1ヶ月	6月1日	6月30日	解決責任者を副管理者、受付担当者を統括リーダー、主任に変更をする。変更後は新しい苦情マニュアルのポスターを張り替える。	副管理者 統括リーダー 主任
	3	各マニュアルの総点検を行う。	全てのマニュアルを令和8年度版に更新する。	3ヶ月	5月1日	7月31日	マニュアル更新の担当を振り分け最終チェックは副管理者、統括リーダー、主任で行う。	マニュアル更新担当 副管理者 統括リーダー 主任
	4							
	5							
工夫すればできること	1	事業計画に地域との関りを掲載する。	施設としての関わり方を事業計画で具体化する。	1年	1月1日	4月1日	主任会議でどのような内容にするか検討して、職員会議時に全体周知をする。	副管理者
	2	研修効果の測定をするための担当者の配置等及びマニュアルの作成。	作成をする。	1年	5月1日	4月30日	山下副管理者を中心に主任会議で作成をする。	管理者 副管理 統括リーダー 主任
	3	事業所の中長期の明文化を進めていく。年度ごとに到達点を（数値目標等）明確に設定する。（事業所）	完成させる。	1年	5月1日	2月28日	山下副管理者を中心に主任会議等で検討していく。	管理者 副管理者 統括リーダー 主任
	4	ボランティアの受け入れ終了後に取り組みを評価した記録が残っていない。	評価表を作成しファイリングをする。	1年	5月1日	4月30日	評価項目の素案を作成し、主任会議にて内容の精査をする。	ボランティア担当者
	5	意思決定が困難な重度の利用者の方へコミュニケーションの工夫や改善点などを模索していく。	個々の課題を明確にする。	2年	5月1日	4月30日	外部講師からの意見も聞き各個人に合ったコミュニケーション方法を探っていく。	全職員
	6	法人の中長期計画に年度ごとに到達数値を明確に設定する。（法人）	作成をする。	2年	5月1日	4月30日	中長期ワーキングチームを中心に取り組む。	幹部会中長期ワーキングチーム
	7	実習生の受け入れに関する一連の業務マニュアルの作成。	実習生用の業務マニュアルを作成する。	2年	5月1日	4月30日	幹部会で作成をする。	幹部会
予算化しないといけないこと	1	新たな日中活動を模索する。	生活の場以外で作業をする場所の候補地を検討する。	3年	5月1日	4月30日	理事長を中心に幹部会にて候補地など検討する。	幹部会
	2							
	3							
	4							
	5							