

改善計画書

施設名 多機能事業所プリズム

(担当者 武田和子)

(作成年月日

令和 4 年 3 月 31 日作成)

改 善 事 項 等								施設コメント
(施設としてやり続けていくべき点)	1	子ども達のニーズを把握し、将来の見通しをもった適切なサービスの提供を行い、個々の発達を促します。						子ども達が持つ「生きづらさ」を理解し、発達に応じたサービスを提供します。
	2	家族が持つ不安や悩みに助言をするとともに、家族と共に悩み、子ども達の成長と一緒に考える事で、家族や子ども達の成長を支えていくパートナーになります。						家族や子ども達とともに悩み、成長を支えていきます。
	3	友達と楽しく遊べるようにルールのある集団活動を取り入れ、子ども達の中で喧嘩をしても、すぐに仲良く戻れる豊かな関係を作ります。						プリズムが目指す「豊かな友達活動」を目指し、人と関わる楽しさを提供していきます。
	4	子ども達や家族がもつ悩みや不安に対し、直接支援や間接支援、相談など、事業所のサービスの枠を超えた支援を行っていきます。						事業所が持つ支援力を高めるため、日々の学びをすすめていきます。
	5	成人や児童の障害福祉サービス事業所や学校教育機関等と協力し、地域の子どもの自己実現の力を支えています。						子ども達が、自分を自己の言葉で表現・説明できる力を育てていきます。
		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
子ども支援	1	相談窓口ポスターの掲示	相談窓口を明確化する。	1カ月	令和4年3月	改善済	相談窓口ポスターを作成し、玄関前に掲示する。	プリズム 児童発達支援管理責任者
	2	災害時等の緊急時対応家族シートの作成	迎えに来て頂く家族の写真リストを作る。	3カ月	令和4年3月	令和4年6月	①児童発達支援管理責任者が、迎えに来て頂く予定のご家族の写真データを作成する事をご家族に説明する。 ②写真データを準備する。 ③写真をリスト化、ファイリングし、活動室及び職員室で保管する。	プリズム 児童発達支援管理責任者
	3							
	4							
	5							
工夫がほしい点	1	年度計画の作成スケジュールの管理（職員）	自分がやることを明確化する。	1カ月	令和4年4月	令和4年5月	個人目標シート及びTo Doリスト作成により、自分が取り扱う事を明確にする。	プリズム職員
	2	希望研修の提案の仕方	個々の将来のビジョンに向けて研鑽を積む姿勢を応援できる体制について工夫する。	6カ月	令和4年3月	令和4年9月	受講したい研修がある場合、自身の将来のビジョンとともに、個人目標シートに記入し、面談の機会等を利用し、各職員が上司に相談する。	くすのき寮寮長 プリズム 児童発達支援管理責任者 プリズム職員
	3							
	4							
	5							
予算化しないといけないこと	1	該当なし						
	2							
	3							
	4							
	5							