

改善計画書

もみのき寮

(担当者 田辺 佐知子)

(作成年月日

令和6年3月28日作成)

改 善 事 項 等								施設コメント	
や り の 順 に 進 め る 順 (新)	1	社会で生活することを想定し、寮内での学習会、買い物外出などを取り入れたり、障がい特性に応じた支援を行う。							
	2	季節感や楽しみが感じられるよう、行事などに工夫をする。							
	3	一人ひとりの人権や意向を尊重し、利用者の権利擁護に配慮した支援を行う。							
	4	アセスメントを丁寧に行い、利用者が安心して過ごせる生活環境の提案をする。							
	5	個人目標シートを用いて支援者一人ひとりが自己研鑽に励むとともに、職員同士のコミュニケーションの向上に努める。							
		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	
事 業 計 画 の 進 め 方 (新)	1	事業計画を職員会議で周知していく。当月の職員会議で話し合う内容を職員に選んでもらい、事前に回覧。その後はいつでも閲覧しやすいようにする。	毎月の職員会議で要点を伝える。会議録の回覧で、全職員に周知する。	1年	令和6年4月	令和7年3月	毎月担当する職員より、会議にて報告してもらう。会議録にまとめ、回覧する。	一般職を中心に全職員	
	2	休憩場所の確保。	園内・寮内（会議室、喫茶、プレハブ、相談室等）の空いている場所を活用する。	2ヶ月	令和6年4月	令和6年5月	寮内においては、休憩しやすいように相談室等を整理整頓する。園内は使えることを職員に対して、再度周知する。園内の場所を使用する際は、サイボウズにて予約をする。	寮長、各自	
	3								
	4								
	5								
工 夫 の 進 め 方 (新)	1	休憩時間をずらすことで、電話対応などから職員の休憩時間を確保していく。	他部署に連絡し、緊急時以外は休憩時間以外に連絡をしてもらうよう協力してもらう。	6ヶ月	令和6年4月	令和6年9月	業務に支障のない程度で休憩時間をずらし、電話対応ができるようにする。他部署には、昼休憩時間（12時～13時）の連絡は、緊急時を除き、控えてもらえるよう依頼する。	寮長	
	2	職員の休憩時間と利用者の余暇時間を充実させる。	個別支援計画にて利用者との個別の関りをプランニングする。	1年	令和6年4月	令和7年3月	サービス管理責任者を中心に、担当職員と一緒にモニタリングをすることで、より良い計画を立て実践していく。	サービス管理責任者 担当職員	
	3								
	4								
	5								
予 算 化 し な い 事 業 計 画 (新)	1	休憩場所の設置。	職員が心身共にリラックスできるように職員の意見を聞き、取り入れていく。	1年	令和6年4月	令和7年3月	職員がリフレッシュできるよう、定期的に職員から意見を聞いて、必要な備品などを購入していく。	寮長、物品担当者	
	2						他部署と連携し、新たな休憩場所の設置（空き部屋の活用など）。	寮長	
	3								
	4								
	5								