

(様式b) 改善計画書

施設名 バオバブの樹

(担当者: 川松朋代)

(作成年月日 令和 3 年 1 月 5 日作成)

|                   |   |  |                        |      |          |         |  |              |
|-------------------|---|--|------------------------|------|----------|---------|--|--------------|
| (施設として続けるに優れている点) | 1 | 利用者の自己決定を尊重する為、利用者ファーストの聞き取りや面談の実施・・・より一層、表情や仕草など、言葉で意思疎通する事が困難な利用者により添える様に日々の観察や記録を重視し、スタッフ間の共有に努めます。 |                        |      |          |         |  |              |
|                   | 2 | 言葉で意思疎通する事が困難な利用者により添える様に・・・支援力のレベルアップのための研修や、関係機関や専門家との情報共有に努めます。                                     |                        |      |          |         |  |              |
|                   | 3 | 利用者の自己決定の経験を積み重ねるために・・・作業の選択やおやつを選択、買い物体験など小さなことから選択する機会の提供に努めます。                                      |                        |      |          |         |  |              |
|                   | 4 | 緊急の持ち出しファイルの整備や関係機関との連携の円滑化・・・紙媒体だけでなくUSB等で利用者情報を防火金庫に保管し、災害時を含む緊急時に他の関係機関との情報共有に努めます。                 |                        |      |          |         |  |              |
|                   | 5 | 高い有給取得率の維持など、育児や介護等との両立しやすい職場づくりを継続します。スタッフ間のコミュニケーションに努め、離職防止に繋がります。                                  |                        |      |          |         |  |              |
|                   |   | 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           |
| すぐにできること          | 1 | ボランティア、実習生等の受入れ関連のマニュアルの未整備  | ボランティアや実習生等の受入れマニュアル作成 | 6ヶ月  | 2020.11～ | 2021.5  | 11/25・12/2のボランティアコーディネーション受講を基に整備します。                          | サビ管補佐        |
|                   | 2 | 管理者不在の権限委任や職務分掌の明確化  | 処務規定の改正                | 5ヶ月  | 2020.11～ | 2021.4  | 原案作成済 理事会準備委員会を経て3月の理事会での承認後に改正                                | 管理者          |
|                   | 3 | 情報公開、個人情報の取り扱いなどの明確化   | 処務規定の改正                | 5ヶ月  | 2020.11～ | 2021.4  | 原案作成済 理事会準備委員会を経て3月の理事会での承認後に改正                                | 管理者          |
|                   | 4 |  |                        |      |          |         |  |              |
|                   | 5 |  |                        |      |          |         |  |              |
| 工夫すればできること        | 1 | 利用者により分かり易い表記に努める(絵や写真等)   | 身振り等の伝達を絵や写真など、見える化する  | 随時   | 2020.12～ | 2021.12 | 言葉による意思疎通が困難な利用者が大半なため身振りで伝えていたものを絵や写真等を利用して、更新時に随時作り直す        | サビ管<br>サビ管補佐 |
|                   | 2 | 項目別の記録の整備  | 項目別に検討しやすく、記入しやすい記録にする | 12ヶ月 | 2021.2～  | 2022.1  | 2021年2月のリスクマネジメント研修を基に試作を作成し、職員会議で試行錯誤を繰り返し、スタッフが活用しやすいように整備する | サビ管<br>サビ管補佐 |
|                   | 3 |  |                        |      |          |         |  |              |
|                   | 4 |  |                        |      |          |         |  |              |
|                   | 5 |  |                        |      |          |         |  |              |
| 予算化しないとできないこと     | 1 | 事業計画の内容の検討とスタッフへの周知  |                        |      | 2021.3～  |         | 理事会での検討課題とする   | 理事会<br>管理者   |
|                   | 2 | 期待する職員像を明確にし、人材確保と育成計画に反映する  |                        |      | 2020.12～ |         | スタッフに聞き取った理想とするスタッフ像を基に、期待する職員像を検討し、人材確保と育成計画を理事会での検討課題とする     | 理事会<br>管理者   |
|                   | 3 |  |                        |      |          |         |  |              |
|                   | 4 |  |                        |      |          |         |  |              |
|                   | 5 |  |                        |      |          |         |  |              |