

改善計画書

事業所名（作成者）：障害者支援施設団星睿（寮長 加藤憲）

大目標		職員個々人の専門知識の充実、専門意識の醸成・向上									
短期目標	中期目標	課題・改善点		達成目標	期間	開始時期	達成時期	(人・予算・情報・手順等)	担当	評価時期	評価方法（評価資料）
		内容	責任者								
中期目標	1 粗雑な支援や暴力	暴力の根絶	即時	R4.12.1	R4.12.1	暴力の絶対禁止を指示し、万一暴力が認められた場合は懲戒処分に付す旨を改めて周知徹底する。	寮長	R4.12.1	周知状況（指示事項回覧文書）		
	2 関係性の無理解	丁寧な支援	2か月	R4.12.1	R5.1.31	不適切な支援事例を提示し、職員会議で改善方法を検討する。各業務担当係から支援方法の改善について提案する。	虐待防止担当 各係	R5.1.31	不適切事例の提示件数、改善方法の検討状況（職員会議録）改善提案の件数・内容（各係からの提案書）		
	3 知識・技術の欠如	人権意識の喚起	2か月	R4.12.1	R5.1.31	基本的人権の意味について講義を受ける。	寮長	R5.1.31	講義内容（レジメ）		
長期目標	1 粗雑な支援や暴力	プロ意識の喚起	2か月	R4.12.1	R5.1.31	利用者の障害特性を理解し、適切な支援を行えるよう指導する。	課長	R5.1.31	指導内容（指導メモ、指導記録）		
	2 関係性の無理解	知識・技術の再習得	9か月	R4.12.1	R5.8.31	支援方法に関する悩みや疑問を聞き取り、職員会議で検討する。報奨懲罰について法人役員、みちしるべ職員による研修を実施する。知識的履歴についてチエキストの読合せを行い、必要に応じレポートの提出を求める。	主任	毎月末	聴取・検討内容（職員会議録）		
	3 知識・技術の欠如	人権意識の保持	2年	R5.2.1	R6.1.31	自安箱などで得られた情報を虐待防止委員会で検討し、職員会議・ケース会議で周知徹底する。	寮長 課長	各月末	情報の件数・内容、検討状況、周知状況（虐待防止委員会議録、職員・ケース会議録）		
長期目標	1 粗雑な支援や暴力	丁寧な支援	1年	R5.2.1	R6.1.31	自安箱などで得られた情報に基づき個別指導を行う。	主任	研修翌月末	研修内容（研修レポート）		
	2 関係性の無理解	プロ意識の保持	2年	R5.2.1	R7.1.31	外部講師を招いて定期的な研修を実施する。	主任	各度	情報の件数・内容、指導状況（指導記録）		
	3 知識・技術の欠如	知識・技術の再習得	1年	R5.2.1	R6.1.31	県立支援学校の公開講座を受講する等により知識の隠書の学び直しを行う。	虐待防止担当	受講翌月末	受講状況、理解度の進捗状況（復命書、講座レジメ）		
長期目標	1 粗雑な支援や暴力	支援マニュアルの作成	1年	R5.2.1	R6.1.31	職員が誰でも必要な支援を行えるようマニュアルを作成する。	全職員	毎月末	検討状況（ケース会議録）		
	2 関係性の無理解	知識・技術の再習得	1年	R5.2.1	R6.1.31	マニュアル作成の進捗状況（支援マニュアル）		R6.2.28			

大目標		組織体制の見直し									
短中期目標	1 計画実行	課題・改善点		達成目標	期間	開始時期	達成時期	具体的改善策 (人・予算・情報・手順等)	担当	評価時期	評価方法(評価資料)
1 計画実行	1 舫待防止対策の実効性確保	自安箱の設置 虐待防止窓口の明確化 虐待防止委員会の役割の周知徹底	2か月	R4.12.1	R5.1.31	職員会議において、虐待防止・身体拘束適正化委員会の委員長は寮長であることと委員会の役割について、再度周知徹底する。	寮長	ホームページ上に職員自安箱を設け、不適切な支援の情報を職員が個々に提供できるようにする。	R4.12.31	R5.1.31	目安箱の設置状況(ホームページ)
2 役責の自覚	2 役責の自覚	寮長、課長、主任の役割と責任の明確化	2か月	R4.12.1	R5.1.31	虐待防止委員会における職位ごとの役割と責任を再度確認し、職員に周知する。	寮長	職員会議において、適切な支援方法・不適切な支援方法を職員が相互に指摘し合う意義と必要性を周知する。	R5.1.31	R5.1.31	周知の状況(職員会議録)
3 役員の周知	3 役員の周知	相互批判の意義の周知	2か月	R4.12.1	R5.1.31	職員会議において、適切な支援方法・不適切な支援方法を職員が相互に指摘し合う意義と必要性を周知する。	課長	職員会議において、適切な支援方法・不適切な支援方法を職員が相互に指摘し合う意義と必要性を周知する。	R5.1.31	R6.1.31	周知内容(職員会議録)
1 計画実行	1 計画実行	活動実績の公開	1年	R5.2.1	R6.1.31	虐待防止委員会の活動実績を理事会へ定期的に報告するとともに、ホームページで公表する。	寮長、課長	理事会で公表する。	R6.1.31	R6.1.31	報告内容(理事会議事録)、公表内容(法人ホームページ)
2 役員の見直し	2 役員の見直し	第三者委員の見直し	2年	R5.2.1	R7.1.31	他法人の管理者を第三者委員に委嘱し、助言指導を受ける。	寮長、課長、主任	他法人の管理者を第三者委員に委嘱し、助言指導を受ける。	R6.1.31	R6.1.31	委嘱状況(第三者委員委嘱状)、助言内容(助言記録)
3 情報検討	3 情報検討	情報の共有と真摯な検討	2年	R5.2.1	R7.1.31	管理者研修、リーダー研修等を受講し、職位に応じた職責の理解を深める。自安箱からの情報は役席者全員で共有し、対応の適否について意見交換を行う。	寮長、課長、主任	管理者研修、リーダー研修等を受講し、職位に応じた職責の理解を深める。自安箱からの情報は役席者全員で共有し、対応の適否について意見交換を行う。	R7.2.28	R7.2.28	研修受講状況・内容の理解度(研修復命書) 提供された情報の検討状況(虐待防止委員会議録)
1 改善提案制度の導入	1 改善提案制度の導入	改善提案制度の導入	2年	R5.2.1	R7.1.31	改善提案制度を設け、有意義な改善提案に対する人事評価に反映する。	寮長、課長	改善提案内容・模範的支援方法の内容(改善提案・にこりホット記録)	R7.2.28	R7.2.28	改善提案内容・模範的支援方法の内容(改善提案・にこりホット記録)
2 制度化	2 制度化	「にこりホット」の制度化	2年	R5.2.1	R7.1.31	他の模範となる支援方法を収集し、情報を共有するとともに、人事評価に反映させる。	寮長、課長	他の模範となる支援方法を収集し、情報を共有するとともに、人事評価に反映させる。	R5.5.31	R5.5.31	人事評価(評価結果の決裁起案) 副担当の設置状況(事務分掌表)
3 担当制の見直し	3 担当制の見直し	開放的な組織風土づくり	2年	R5.4.1	R7.3.31	主担当に加えて副担当を置き、情報の共有と支援の円滑化を図る。	寮長	主担当に加えて副担当を置き、情報の共有と支援の円滑化を図る。	面談翌月末	面談翌月末	課長面談・意見聴取の件数・内容(面談記録)
3 調査実施	3 調査実施	課長面談の実施	2年			多様な意見を謙虚に聴取する。					