

私たちの施設は、「福祉サービス第三者評価」を活用して、利用者サービス向上のために常に努力しています。

別添

「福祉サービス第三者評価」を踏まえたサービス改善計画・実施状況

事業所名		なかも亭			第三者評価受審年度	令和4 年度
項目	評価結果に基づく現状分析 (4 年度)	改善計画 (4 年度末時点)	実施状況 (5 年度末時点)	実施状況 (6 年度末時点)		
中長期計画の策定について	平成29年度～令和3年度までの5か年の中長期計画を策定し、工賃向上に関する3か年計画も策定してきた。しかし、コロナ感染症により食堂が休止するなど、中長期計画を大幅に見直す必要があり新たな計画策定には至っていなかった。	令和5年度中に新しい中長期計画を策定する。	第2期中長期計画策定 第2期:令和6年度～10年度	策定した計画をもとに事業計画を策定事業を遂行するとともに、振り返りを行う		
わかりやすいキャリアパスの作成と個別育成計画について	事業所が求める人材像を職級・職位・職責等の要件ごとにキャリアパスを職員に提示しているが、わかりやすいキャリアパスとは言えず、全職員へ十分に伝わっていると言いがたい。	わかりやすいキャリアパス図を作成。職員への提示、人材育成研修で活用する。	・キャリアパス図に基づき、職員に説明。 ・新人職員へは、個別育成計画や達成目標を見える化している。	・キャリアパス図に基づき、職員に説明。 ・新人職員へは、個別育成計画や達成目標を見える化している。		
職員間の情報共有について	定例会議や情報交換として、以下のとおり行っている ①毎日:職員朝礼、全体朝礼 ②週1回:主任会議 ③月1回:職員会議、部門別会議 勤務時間により、非常勤職員の中には①には参加せず、③部門別会議のみの職員もいる。必要な伝達事項は、主任が職員へは伝達しているが、個別対応であるため伝達の負担も大きい。円滑な情報共有の仕組みが必要。 職員用掲示板が事務所内にあったが、うまく活用できていない。	職員掲示板を有効活用。 見やすいスペース作り、掲示物の整理整頓をする。 伝達事項や利用者への案内物などを掲示し、出勤時に必ず確認してもらう。	・前年度より引き続き、職員掲示板を有効活用を行っている。 ・伝達すべき情報の整理を行う。 ・朝礼の時間を活用するとともに、職員間や部門別での連携を図っている。 ・必要に応じて、非常勤職員に向けた文書を配布。	・前年度より引き続き、職員掲示板の有効活用を行っている。 ・伝達すべき情報の整理を行う。 ・朝礼の時間を活用するとともに、職員間や部門別会議での連携を図っている。 ・必要に応じて、非常勤職員に向けた文書を配布。		

※この様式は、「青梅市障害者日中活動系サービス推進事業補助金交付要綱」等の規定に基づき、利用者の皆様にお知らせするためのものです。

※「項目」は、第三者評価における「さらなる改善が望まれる点」などを参照に、施設が独自に決めています。

※第三者評価の結果は、施設において公表しています。