

計画的な研修の実施。	<ul style="list-style-type: none"> 外部研修については、研修内容に合致した職員を派遣する。 外部研修受講内容を他の職員に伝達するために詳細な復命書での報告及び伝達会を実施する。 外部講師を招致しての研修実施のため、助成金等制度の活用を図る。 リモートや動画での研修等、積極的に情報収集を行います。
職員の適正数を確保。	<ul style="list-style-type: none"> 職員採用面接にあたっては、複数の職員で面接を行い、求職者の人柄・熱意等を見極め採用後のミスマッチを極力防ぐ。 職員採用までの期間、派遣契約にて職員確保を行う。 職員採用窓口拡大のため、外国人技能実習生採用の検討を行う。 求人専門の外部委託型サービス企業と契約をし職員数の調整をする。
職員の質の向上。	<ul style="list-style-type: none"> 必要な研修への参加、ミーティング確認の時間をとる。 現行の会議・ミーティングにおいて、職員個人の抽出した意見を集めることのできる体制を整える。 支援チームへ利用者様の報告を密に行う。 必要な社内研修、部署外へのヘルプ応援なども含め、社内全体の活動の理解に繋げる為の参加機会を設ける。
利用者の施設利用満足度を高める。	<ul style="list-style-type: none"> 現状把握結果を精査して改善項目を見出し、結果及び改善項目を事業所毎に検討し実行する。 日常生活においても健康状態の記録を働きかけ、異常の早期発見に努める。 定期的な外出行事を取り入れ利用者の気分転換を図っていく。
地域活動に参加しニーズ把握に努める。	<ul style="list-style-type: none"> 協会や団体への参加、会員等として連携を強化し、ニーズの把握を行う。 新しい生活様式等を考慮した地域交流を検討する。 地域の行事への参加の機会を増やす。
ご利用者やご家族のニーズに寄り沿う。	<ul style="list-style-type: none"> ご利用者やご家族の相談に応じ、問題解決のため調査・連絡・調整等の援助を行う。 利用者の家族と情報交換を定期的に行い当該利用者の情報を共有していく。 イベントやレクリエーションを年1回以上実施し、事前にお知らせする。
利用者、お客様に喜ばれる食事、食品を提供。	<ul style="list-style-type: none"> 食材費の計算を行い、予算内で季節感のあるおいしい食事を提供する。 食事の様子を観察することで、献立作成に反映させる。 栄養給与目標量に沿った献立を立てる。 調理員は、「衛生管理点検票」を毎回チェックする。 厨房内は衛生に保つために、毎日の清掃、定期的大掃除を実施する。
地震等自然災害にも対応できる緊急体制を整備。	<ul style="list-style-type: none"> 計画的な防災訓練の実施。年2回の防災訓練を実施。 消防設備の定期的な点検の実施に向け、協力業者による定期点検の実施。 備品・非常食の管理及び整備をおこなう。
職員の労働環境の維持・改善	<ul style="list-style-type: none"> 職員の業務を支援するため、労働・作業環境の改善を図る。 現状の労働環境の問題点や改善の要望・意見の吸い上げのため、各部署責任者とも協力し、システムの構築に努める。 従業職員への定期健康診断の実施。 就業規則説明会を毎年行う。
委員会活動	<ul style="list-style-type: none"> 身体拘束廃止委員会を毎年開催し、状況把握及び改善策の検討を行う。 年2回の委員会会議を開催し、事業内容、苦情の内容、事故の状況等を全職員と、必要な機関へ公表し透明性を確保する。 BCPの見直しと更新を必要に応じて、年1回以上は会議を開催し行う。
安全、安心な送迎の徹底	<ul style="list-style-type: none"> 社用車の始業前点検を行う。 利用者へ車中での体調などの確認、出発、停車などの声掛けを徹底する。 交通法規を遵守し、送迎中の安全運転に努める。 車両に関する社内研修を年1回以上行う。 車両の定期点検、車検を整備会社へ依頼し行う。