

改善計画書

施設名 鈴鹿グリーンホーム (担当者 山崎、内山)

(作成年月日 平成 29 年 3 月 16 日作成)

改 善 事 項 等							施設コメント	
(施設として特に優れている点や引き続き続けること)	1	経営理念～私たちは地域に信頼されるべき存在であり続けます～が、スタッフに浸透(91.2%)しており、100%を目指したい。					職員アンケート集計結果による。	
	2	ご家族のスタッフのマナーに対する満足度が非常に高く(満足・やや満足:100%)、今後も継続していきたい。					ご家族アンケート集計結果による。	
	3	ご入居者・ご家族の思いや生活スタイルを尊重した24時間シートを作成し、個別ケア・ユニットケアを行っている。						
	4	玄関に手洗い場を設置するなど、疾病対策と衛生管理を徹底している。						
	5	ホームページの「グリーンホームだより」の更新頻度が非常に高く、情報公開としてだけでなく、施設の日常の見える化を推進している。						
	6	介護ロボット・介護機器の導入やタブレットを用いた介護・看護記録など、より高いレベルにチャレンジする職場風土がある。						
	7	地域の福祉ニーズに迅速に対応する・施設が持っている機能を地域に積極的に還元しようとする職場風土がある。						
	8	サービスの質を良くしていくことに積極的に取り組む職場風土がある。						
		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
すぐに行えること	1	経営理念の浸透をさらに図る必要がある。	経営理念を念頭に業務に従事する。 ひとりひとりのスタッフが困難な判断を迫られたときに経営理念に立ち返って考えられるようになる。	1年	H29.4	H30.3	会議等で経営理念についての思いを語る。	理事長 施設長
							会議時に唱和を行い、さらなる浸透を図る。	全スタッフ
							自分の考えを持ち、会議等で意見を伝えられるようにする。	全スタッフ
	2	スタッフ間の確実な情報伝達とチームワークをさらに強化していく必要がある。	ひとりひとりのスタッフが必要としている情報を今以上に確実に伝える。 コミュニケーションをもっと深める。 メンタルヘルスケアを行っていく。	1年	H29.4	H30.3	各ユニットに回覧を行うなど、情報伝達方法を改善する。	施設長 70アリアダー
							いただいたご要望や依頼事項等の情報伝達・情報共有の方法を改善する。	
							ユニット会議や部署会議、ミーティングの機会を活かす。	役職者 エトリダー
							人事考課時の面談の機会を活かす。	全スタッフ
							コミュニケーションを深められる機会(施設行事等)を活かす。	
							実習生や職場体験等についても情報を現場スタッフに確実に伝達する。	役職者 エトリダー
							取り組んでいることの意味や質の高さ、素晴らしさをしっかりとスタッフに伝える。	施設長 役職者 エトリダー
	メンター制度を活かす。	メンター 全スタッフ						

すぐに行けること	3	ご家族に対して、ご入居者の日々の状況や施設の非常災害時の体制・防犯対策の取り組み状況などの情報をより細やかに発信していく必要がある。	さまざまな機会や手段を通じて、ご家族に対して日々の状況をお伝えする。	3か月	H29.4	H29.6	面会時にきちんとお伝えする。	施設長 防火管理者 エトリダー ケアワーカー 看護職員 生活相談員 介護支援専門員 管理栄養士		
							年3回開催する行事の機会を活かす。			
							ご家族の要望・希望を細かに把握し、必要な情報について報告を行う。			
							定期的におたよりをお送りする。			
								ホームページに日々の状況を掲載しているページ：「グリーンホームだより」があるということを広報する。	施設長 総務係 役職者 エトリダー	
	4	ご入居者の日中の過ごし方をもっと工夫していきたい。	より「家」での生活に近い環境をつくる。	6か月	H29.4	H29.9	ご入居者がやりたいことができる、使いたいものがすぐに使える環境にする。	エトリダー ケアワーカー		
							ご入居者同士が円滑にコミュニケーションを図ることができるよう、スタッフがしっかりとサポートする。			
							地域との関わりや外出などの機会を増やす。		エトリダー ケアワーカー 生活相談員	
							地域ボランティアとの連携を図り、居室の環境整備を行う。			
								24時間シートに反映する。	エトリダー ケアワーカー	
	5	ご入居者の部屋作りをサポートしていきたい。	その方が生活しやすい居室環境をつくる。	3か月	H29.4	H29.6	部屋の環境整備をサポートする。	エトリダー 居室担当ケアワーカー 介護支援専門員 生活相談員		
							使いやすいレイアウトや整理整頓をサポートする。			
	6	人材育成体制を強化する必要がある。	キャリアパスシートに基づいた人材育成を行う。	1年	H29.4	H30.3	会議・ミーティング時に発信する。	施設長 役職者 エトリダー		
							会議・ミーティング時に教育訓練等の状況の確認・把握を行う。			
							各スタッフに応じた研修会の受講を提案する。		施設長 役職者	
							実施した教育訓練の結果について定期的に評価を行う。			
	7	中期経営計画・事業計画について、もっとスタッフに理解を深めてほしい。	中期経営計画・事業計画を意識して業務を遂行する。	3か月	H29.4	H29.6	会議・ミーティング時に発信する。	理事長 施設長 役職者 エトリダー		
							会議・ミーティング時に進捗状況の確認・把握を行う。			
							実行した結果について定期的に評価を行う。		施設長 役職者	

すぐにできること	8	実習生等の受け入れに対し、よりスムーズな対応を行っていく必要がある。	受け入れ時の体制の見直しと情報共有の徹底を行う。	3か月	H29.4	H29.6	実習生に対して感謝の気持ちを持って受け入れる。	全スタッフ		
							実習開始までに各ユニットへ情報を回覧し、現場のスタッフまで周知を図る。			生活相談員 実習指導者 エトリダー ケアワーカー
							受け入れユニットの決定方法の改善（ユニットリーダーが必ず集まり、受け入れ担当者とフェイストゥフェイスで相談する）			
工夫すればできること	1	ご家族からのご意見・ご要望を細やかに汲み取っていく必要がある。	ご意見だけでなくスタッフに対するメッセージなどもいただけるようにして、ご家族からの意見の汲み取りと双方向のやり取りができる仕組みを作る。	6か月	H29.4	H29.9	玄関に設置している「ご意見箱」の名称を「メッセージポスト」に変更する。	施設長		
							投函していただきやすいように設置場所を変更する。			施設長
							ご入居者・ご家族にメッセージカードを配布しておく。			施設長 総務係 70アリーダー エトリダー
							細かい頻度で投函状況を確認し、いただいたご意見にすぐに対応する。			施設長 総務係
							いただいたメッセージには必ず返事を書く。			施設長 総務係 役職者 エトリダー
な予 算化し ないこ とでき	1	外部からの感染症リスクについて対策を進めておく必要がある。	外部からの感染症侵入対策の徹底に努める。	1年	H29.9	H30.3	下駄箱を改良する。	施設長		