

改善計画書

施設名 成峯

(担当者 第三者評価委員)

(作成年月日 平成 28年 2月 15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)	1	やりがいサポート	目標を立てた用紙を本人と評価者が保管し、日々確認できるようにする。面談時に進捗確認を行う。						
	2	チーム会議	毎月実施。会議内容、構成がチームによって違うがため、会議の流れを統一する。						
	3	地域交流	法人の事業計画に準ずる。(園祭り、イルミネーション、バザーなど地域住民やボランティアとの交流の機会を継続する。)						
	4	余暇イベント	地域のボランティアに協力を仰ぎ、地域住民と一緒にイベントを楽しむ機会を作る。イベントを充実させる(旅行、夕涼み会、新年会など)						
	5								
		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	
(改善点)	1	支援マニュアルの定期的な検証、修正	マニュアルについて検証し必要に応じて修正する	1年	H29.4	H30.3	<ul style="list-style-type: none"> 事業計画に見直し月を入れる 見直しの結果修正が必要ない場合は更新して差し替える 	支援マニュアルチーム	
							<ul style="list-style-type: none"> 見直しの結果、必要に応じて修正し周知する 		
	2	決められた手順でのサービス計画書策定	個別支援計画作成プロセスの周知 全利用者のアセスメント更新	1年	H29.4	H30.3	<ul style="list-style-type: none"> 手順書の作成&周知 アセスメント、計画書作成(誕生日) 進捗管理(チームリーダー) 	主任、チームリーダー	
	3	プライバシーへの配慮	個人ファイルを鍵付き棚へ収納する	2ヶ月	H29.6	H29.8	<ul style="list-style-type: none"> 鍵付き棚の施設確認(D4勤務者21:20確認) 使ったら元の場所に戻すよう鍵付き棚に掲示をする。 	事務担当	
	4								
(工夫)	1	記録の質を上げる	エピソード記録が増える 必要な記録を残す	1年	H29.4	H30.3	<ul style="list-style-type: none"> 記録研修の実施(1回/月) 記録する項目の周知 	記録担当者	
	2	情報共有の精査	情報共有率の向上	1年	H29.4	H30.3	<ul style="list-style-type: none"> ホワイトボードの活用(5月) 情報配信先の精査 	主任	
	3	職員育成計画書作成	育成計画書の作成	1年	H29.6	H30.5	<ul style="list-style-type: none"> 育成計画書、書式の作成(6月) 育成計画書作成(8月) 育成計画書修正&説明(10月) 	育成担当者	
							<ul style="list-style-type: none"> 面談による進捗確認(隔月) 	育成担当者	
	4	業務の進捗管理	業務や取り組みの状況が把握できる	1年	H29.4	H30.3	<ul style="list-style-type: none"> 新しい支援方法の配信のルール周知(5月) 業務指示や取り組み配信時に開始日と検証日、担当者と進捗管理者を明示する。 	全職員	
(課題)	1								
	2								
	3								
	4								
	5								