

改善計画書

施設名 救護施設 菟野陽気園

(担当者 小林 泰彦)

(作成年月日 平成 30年 4月 10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	個別支援計画はすべての職種が参加して策定する体制を確立し、アセスメントに基づいて適切に行ったうえで利用者に説明をしています。						利用者の希望等が実現できる計画を目指します。
	2	職員に対して研修の機会を確保し、資格取得のための研修参加についても勤務等の配慮をしています。研修の復命書をもとに、他の職員に研修形式で伝達する場を設けています。						具体的なスキルアップ計画を企画します。
	3	感染症対策予防マニュアルや感染予防対策グッズの整備等、感染症の予防・対策に力を入れており、マニュアルの見直しも毎年しています。						毎年の状況を踏まえ、全職員対象に情報の共有を行う。
	4	ヒヤリハットの様式が簡潔に記載でき、無記名で提出できるように工夫している等、リスクマネジメントの体制が充実しています。						様式は親しみやすいものを使用しています。
	5	利用者の人権を尊重するために、研修や権利擁護の取り組みを行う事により福祉サービスの向上を目指しています。						チェックリストの結果を基に改善研修等を実施します。
		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
よく思われる点	1	理念・基本方針を利用者や家族、地域へ周知していく。	理念等を関係者へ周知する。	1年	2018年4月1日	2019年3月31日	①利用者に分かりやすいような案内方法の検討をする。 ②法人行事時等、来園者に見てもらえるような工夫をする。	施設長
	2	職員の個別研修計画を検討していく。	職員一人ひとりの知識と技術を向上する。	1年	2018年4月1日	2019年3月31日	①職員それぞれの研修受講希望内容を確認する。 ②目標に向け個別の研修計画書を作成する。	施設長 研修委員
	3	利用者の満足度を高める。	利用者が楽しく過ごせる機会を増やしていく。	1年	2018年4月1日	2019年3月31日	①利用者がいつでも意見を言いやすいようにする。 ②相談内容を可能な限り共有し、対応していく。	全職員
	4	防犯活動の強化に努める。	安心安全な地域を維持していく。	1年	2018年4月1日	2019年3月31日	①施設外活動を通じ、近隣の見回りを行う。 ②通勤、通院等を活用し、非常時の連絡等に協力する。	全職員
	5	災害時に近隣住民へ協力できるようにする。	地域の社会資源として貢献する。	1年	2018年4月1日	2019年3月31日	①非常食の点検と補充を継続し行っていく。 ②日用品等のローリングストックを適宜実施していく。	全職員
工夫された点	1	中長期計画の策定。	中長期計画を策定する。	1年	2018年4月1日	2019年3月31日	①年度内理事会に上程する。	施設長
	2	人材の確保と育成・定着に向けた取組をする。	計画的に福祉人材を確保し、就業の継続を図る。	2年	2018年4月1日	2020年3月31日	①養成校と連携し、体験の場を積極的に提供していく。 ②職務を通じて目標を明確にできるようにする。	施設長 事務長
	3	福祉サービスの質を向上する。	組織的に取組む。	1年	2018年4月1日	2019年3月31日	①部署ごとの課題について、総合的に解決策を協議していく。	全職員
	4							
	5							
予算化しないところ	1	東館の分煙をする。	喫煙環境の改善。	2年	2018年4月1日	2020年3月31日	①分煙機等、工事の内容を確認する。 ②工事時期や業者の選定を検討する。	施設長 担当部署職員
	2	職場の環境を改善する。	全ての職員がやりがいを持って業務に就けることを目指す。	5年	2018年4月1日	2023年3月31日	①就業目標の設定と達成の評価を設定していく。 ②手当等の見直しを検討していく。	全職員
	3	作業の種類を増やす。	多くの利用者が作業へ参加できるようにする。	2年	2018年4月1日	2020年3月31日	①現在使用可能な場所で行える作業を増やしていく。 ②作業場所の新設を検討する。	施設長、主任指導員 介護長、作業担当者
	4	利用者の支援記録を共有化する。	携帯端末機等の利用により、更新内容を共有できるようにする。	3年	2018年4月1日	2021年3月31日	①利用者支援ソフトの導入を検討する。 ②モバイル端末を各部署で所有する。	施設長、主任指導員 介護長
	5							