

改善計画書

施設名 介護付有料老人ホーム メディカルヴィラはなみずき

(担当者 小関 由美子)

(作成年月日 令和 3年 3月 10日作成)

改善事項等

施設コメント

(施設として特長を挙げられている点)	1	同敷地内に医療法人誠仁会塩川病院との連携がとれ、利用者様が早急に受診出来る体制が整っている。又、公共交通機関や近隣に大型ショッピングモールがあり立地条件が良い。	
	2	在宅での生活と同じように安心して生活して頂け、医療ニーズの必要度に応じて看護師が対応。夜間もオンコール体制が整っており、看取りも行き、家族様には充分状態を説明し、満足して頂けるように配慮している。	
	3	事業継続計画(BCP)、感染・災害マニュアルや備蓄が整備され、災害発生時の優先業務基準、緊急連絡網に沿って実施訓練や机上訓練を3月・9月にシミュレーションを実施している。	
	4	年間行事(お花見、夏祭り、クリスマス会等)や音楽療法を定期的に行い、週1回1階にて喫茶店を開き、利用者様の交流の場や気分転換など、利用者様の生活機能向上への取り組みを行っている。	
	5	支援する福祉サービスが標準的な実施方法で文書化され、個々の利用者様のアセスメントにより施設サービスが実施策定されている。	

	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
--	--------	------	----	------	------	-----------------------	----

施設改善計画	1	法人の理念や基本方針を全職員の周知徹底が必要である。また利用者様・家族様にも理解して頂く工夫をする。	全職員く常勤・非常勤・派遣>が理解出来る業務に従事できる。 はなみずきのホームページに掲載する。	1年間 (毎月随時)	令和3年4月	令和4年3月	全職員が毎月ミーティング等で理念・基本方針・接遇目標を唱和していく。 理事長にホームページやパンフレットに掲載を依頼する。	接遇改善推進委員会 全職員
	2	業務決定事項、介護士間の日常業務等の共有が全職員に浸透されていない為、組織的な仕組みの構築が必要である。	浸透されていない原因を分析し、個々の意見を聴取しながら問題点を改善し業務の共有を図る。	1ヶ月 (毎日)	令和3年4月	令和3年4月	職員は申し送りノートを業務開始前に読みサインする。各業務開始時に口頭での申告を行う。各階の看護師、介護士は1日1回出勤にて、ショートカンファレンスを行い情報を共有する。	全職員
	3	OJT研修の充実、外部研修で得た知識・情報の伝達講習を行い共有化を図る。キャリアアップを目指した人材育成に取り組む。	個々に適したキャリアアップ開発支援と、倫理的感性を養う事が出来る。教育委員会を設置する。令和3年度の年間研修計画の作成ができる。	1年間 (毎月)	令和3年4月	令和4年3月	教育委員会の設置。令和3年度の年間研修計画作成後、計画に沿って研修会を実施出来る。外部研修会参加への啓発を行う。	管理者・教育委員会
	4	管理者と職員との報告・連絡・相談を密に回り、ボトムアップにて組織内を円滑にする。	風通しの良い職場環境整備を行い、意見の吸い上げや反映が可能となる。	1年間	令和3年4月	令和4年3月	個別面談を定期的(上期(4月)と下期(9月)実施する。毎月及び随時リーダー会議にて情報交換を行い個人情報は厳守する。ミーティングにて業務改善内容を検討し改善する。	主任・副主任 管理者
	5	コロナウイルスの蔓延が長期化しており、更なる感染防止対策の強化を継続する。	3密の回避を厳守し、手洗い、マスクの着用、不要な外出を控え感染を発生させない。	1年間 (毎日)	令和3年4月	令和4年3月	個々の健康管理、検温測定、体調不良時は上司に報告し仕事に従事しない等、感染マニュアルに沿った対応をする。感染予防対策の研修会を必須とする。	感染対策委員会 管理者 全職員

工夫すれば改善点	1	離職防止の為、職員全員が働きやすい職場環境整備を工夫し、人間関係の歪がなく定着化に向けた取り組みが必要である。	前期と後期に定期的な職員の面接を実施する。 職員満足度調査を実施し、結果を分析し改善する。	1年間	令和3年4月	令和4年3月	個別面談から意見を聴取し、職員間の人間関係の円滑を図り、定着化に向け協力体制を強化する。全職員に満足度調査を9月に実施し結果を分析する。	管理者 主任・副主任
	2	サービス実施計画は策定されているが全職員にプラン内容を理解浸透させ共有する。利用者様の目標達成が達成できるような取り組みを図る。	個々の利用者様の課題、ニーズを掌握し、職員全員で共有しながら実践できる。	1年間	令和3年4月	令和4年3月	各階の利用者様のカンファレンス時にケアプランの内容を情報共有し、全職員に周知徹底する。各自もカルテに綴ってあるケアプランを熟読する。	介護支援専門員 全職員
	3	介護技術差を軽減できるよう介護技術到達レベルをチェックし結果に基づいた評価を行う。個々の目標管理シートを作成し、実施する事にて利用者様へ質の高いサービスを提供する。	年2回介護到達レベルチェック用紙にて自己評価、他者評価を実施する。 机上研修ではなく、介護技術実践研修を開催する。	1年間	令和3年4月	令和4年3月	職員が同じ介護サービスが出来るよう、介護到達レベルチェック表を用いて実施、評価する。実技研修会を職員全員が参加出来るよう計画予定を立案する。(勤務体制・開催時間帯・回数検討等)	教育委員会 管理者 主任・副主任
	4	職員の健康管理に留意する為、日々の業務改善を検討する。(特に腰痛予防)	面接にて健康状態を聞き、腰痛予防のための介護技術方法を理学療法士に講義を受ける。	1年間	令和3年4月	令和4年3月	職員は健康管理意識向上と腰痛予防を心がける。理学療法士より介助時のポジションを工夫出来る講義と、実践を依頼し習得出来る。	理学療法士 教育委員会 管理者
	5	施設サービスの内容やソフト面ハード面での利用者様、家族様への満足度の向上を図る。	家族様や利用者様の苦情やご意見を頂いた時は、聞いた人が上司に申告し、他の職員に周知徹底を図り施設サービスの向上へ繋げる。家族様満足度調査の実施と評価する。	1年間	令和3年4月	令和4年3月	利用者様や家族様に満足度調査を実施、評価を行い、改善点を掌握し解決に導く。ご意見を頂いたら専用紙に記載し、職員間同士の連携・伝達の共有化を図り、上司への報告・連絡・相談する。	管理者 主任・副主任 サービス向上委員会 全職員

予算化しないといけない点	1	施設独自の広報誌を発行し、家族様や地域住民の方々への広報活動を行う。	施設の季節行事の情報や介護・看護体制、施設で取り組んでいる内容を掲載し広報誌として発行できる。	1年間 (年4回)	令和3年4月	令和4年3月	季節行事、手作り作品、日頃の生活状況を写真に撮る。広報委員会が年4回発行する。(春・夏・秋・冬)	広報委員会 管理者 主任・副主任
	2	質の高いサービスを提供する為の人材確保と、施設のセキュリティ強化のため宿直者の配置を目指す。	業務量調査にて人員確保できているか調査し、適正な人員配置が出来るよう増員する。夜間の宿直者の配置を毎日出来る様にする。	1年	令和3年4月	令和4年3月	施設のセキュリティの安全確保の為、宿直者の配置を法人の理事長や人事責任者に依頼する。 シフト制による適正な人員配置を行い、不足時は職員を増員する。	管理者 人事責任者
	3	安全、快適な介助が出来るよう備品購入やテクノロジーの活用にて業務の効率化を目指す。	アームレストやフットレストが着脱出来る車椅子やスライディングボード等の福祉道具の購入 介護ロボット、ICTの活用を図っていく。	2~3年間	令和3年4月 または 令和4年3月	令和6年頃	必要な備品の優先順位に応じて、見積書を業者に依頼し、理事長に決裁書にて購入依頼する。 テクノロジーに関しては活用の必要性を検討していく。(ICT)	管理者 主任・副主任
	4	個々の職員のキャリアアップ開発に向け、外部研修参加への支援を行う。	外部研修の情報収集し、希望する研修会や施設が必要とする人材育成に向けキャリアアップ支援を行う。	1年	令和3年4月	令和4年3月	年間研修会の内容の他、職員のキャリアアップを目指した研修への参加を促す。公費負担への依頼を理事長に決裁書にて依頼する。	管理者 主任・副主任 教育委員会
	5	利用者様へのアクティビティの充実を図るための経費調達が必要である。	季節行事の作品作りなどレクリエーション(手芸等)費用の調達ができる。	1年	令和3年4月	令和4年3月	年間レクリエーションの企画と実施し、必要な経費は法人へ同書を提出する。	レクリエーション委員会 サービス向上委員会 管理者 主任・副主任