

改善計画書

施設名 かすみヶ浦ブルーミングハウス (担当者 荻田)

(作成年月日 令和 5年 7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	利用者さんが相談や意見を述べやすい環境整備を行い、積極的に受け入れ、具体的内容を把握し、迅速に対応する。							
	2	利用者さんが安心・安全に生活できる体制を整備し、継続した取り組み。(感染症対策・避難訓練・ヒヤリハットなど)							
	3	法人・事業所内での研修の実施							
	4	第三者評価を積極的に受審している							
	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	
(優先順位)	1	サービスの質の向上に向けた取り組み。	第三者評価の18項目(Ⅲ-1以降)の定期的な見直し。	半年に1回			半年に一回、第三者評価の18項目を見直し、不十分な項目については随時改善していく。	全職員	
	2	利用者さんのプライバシー保護について。	プライバシー保護規定(マニュアル)作成。	1年	令和5年7月1日	令和6年6月30日	利用者さんにも分かりやすい書類を作成し、利用開始時に説明を行なう。全職員へも周知する。	サービス管理責任者	
	3	サービス終了後のアフターケア。	サービス終了後も必要に応じた対応が行えるよう文書作成。	1年	令和5年7月1日	令和6年6月30日	利用者さんにも分かりやすい書類を作成し、利用終了時に説明を行なう。説明は管理者またはサビ管が行う。	管理者 サービス管理責任者	
	4	定期的な利用者さんの満足向上調査の実施。	定期的な満足度調査の実施。	1年	令和5年7月1日	令和6年6月30日	行事やサービス内容についてのアンケートを作成し、定期的な調査を実施。アンケート内容については定期的に見直しを行う。	全職員	
	5								
工夫すればできること	1	標準的な利用者支援の記録・見直し。	非常勤職員を含めた全職員が共有する。	1年	令和5年7月1日	令和6年6月30日	パート職員へは、年2回のケース会議を目安に、サビ管から説明を行ない、周知徹底を行なう。	サービス管理責任者	
	2	非常勤職員の外部研修への参加。	勤務時間の関係で研修は難しいが、他の職員が参加してきた外部研修を、内部研修として受けることは可能。	1年	令和5年7月1日	令和6年6月30日	外部研修後、非常勤職員参加型の内部研修を実施する。	研修参加職員	
	3	理念・基本方針の周知が不十分。	職員・家族だけでなく、外部の方など、より広い範囲に周知する必要がある。	1年	令和5年7月1日	令和6年6月30日	朝礼・ホームページ・パンフレットだけでなく、広報誌などにも明記する。	全職員(広報担当職員)	
	4	年度事業計画の説明・周知	職員全体への周知と利用者さんへの分かりやすい説明と資料の作成	3~4か月	令和5年12月1日	令和6年4月1日	次年度の事業計画作成時に職員への意見を聞き取り、完成時に会議で周知を行う。また、年度初めに利用者さんへ分かりやすく説明して、また資料を掲示する。	管理者 サービス管理責任者	
	5								
予算化しないこと	1								
	2								
	3								
	4								
	5								