改善計画書

施設名　デイサービスセンター鈴鹿グリーンホーム　（担当者　内山　）

（作成年月日　令和 6年 1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）やり続けること	1	利用者アンケート、職員アンケートの結果を介護福祉サービスの質の改善に反映したり、課題に応じて事業計画に位置付けて改善を図るなど、事業所全体で取り組んでいる。	
	2	地域における介護予防事業（鈴鹿市フレイル予防プログラムデイリーアクション事業）を実施し、自治体と連携を図りながら、地域における公益的な事業として地域課題の改善に向けて取り組んでいる。	
	3	ホームページに各種情報を日々掲載している。（積極的な情報公開）	
	4		
	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	
すぐできること	1	ヒヤリハットによる気づきの増加	職員が安全確保への意識を高め、ケアを提供する。	6ヶ月	2024年 1月1日	2024年 6月30日	①職員にヒヤリハットの必要性について改めて周知する ②職員間で声掛けを行い、ヒヤリハット報告の件数を増やす。 ③職員間で情報共有を図る。 ④事故が発生しやすいと思われる場所や場面について、職員会議やカンファレンス等で話し合う。	DS全職員	
	2	事業所の安全管理体制の周知と理解促進	利用者や家族への周知と理解を得る。	6ヶ月	2024年 1月1日	2024年 6月30日	①家族懇談会で安全確保に向けた体制や取組について説明する。 ②家族懇談会に不参加のご家族については、ホームページやニュースレターにより伝える。	DS全職員	
	3	個人情報やプライバシーへの細やかな配慮	各種書類は見えるように置かない。	1ヶ月	2024年 1月1日	2024年 1月31日	①職員に個人情報保護の必要性について改めて周知する。 ②チェック表などはカバー付けて見えないようにしたり、開けっぱなしにしてその場を離れないなどを徹底する。 ③配席表や配車表などは、伏せておくなどしてその内容が見えないようにする。	DS全職員	
	4	パソコンの共有フォルダ内の整理整頓	共有フォルダ内を整理し、見やすく分かりやすく分類する。	1ヶ月	2024年 1月1日	2024年 1月31日	①共有フォルダ内の使用していないファイルは削除する ②必要なファイルを分類・整理してフォルダ内に保管する。	DS全職員	
	5	利用者が相談しやすい環境づくり	利用者からの相談が増える。	1年	2024年 1月1日	2024年 12月31日	①利用者との会話を増やし、交流機会を増やす。 ②相談記録をとり、職員間にも情報を共有する。	DS全職員	
	6	管理者の経営・労務管理への関心、関わり	管理者が経営や労務管理にもっと関わる。	1年	2024年 1月1日	2024年 12月31日	①確認書類はすぐに確認し、サインをする。 ②稼働率や収益などを把握し、グラフで分かりやすくする。	管理者	
工夫すればできること	1	利用者の地域交流	交流機会を作る。	1年	2024年 1月1日	2024年 12月31日	①行事の企画を提案する。 ②地域の方と打ち合わせをし、利用者の選定や配車の手配を行う。 ③地域に出向き交流する。	DS全職員	
	2								
	3								
	4								
予算化しないとできないこと	1								
	2								
	3								
	4								
	5								