

改善計画書

施設名 鈴鹿グリーンホーム

(担当者 自己評価委員会委員長)

(作成年月日 令和 4年12月25日作成)

改 善 事 項 等								施設コメント
やり(施設として特に優れている点)	1	ガバナンスが徹底されている。						
	2	人事管理について人事考課がしっかり機能している。						
	3	経営理念を会議等で唱和し周知している。						
	4	KAIGO×テクノロジーが推進されている。						
	5	各入口に手洗い設備を設けている。感染症が発生した時にゾーニング対応がはやく、拡大を防ぐことができる。						
	6	災害に関するマニュアルがしっかりできている。						
	7	実習生やボランティアを受け入れるためのマニュアルがしっかりとできている。						
		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
すべて終わる	1	相談・意見・提案時のマニュアル(36)	相談・意見・提案等を受けた際の対応マニュアルを作成する。	1か月	R4.11月	R4.12月	①マニュアルの作成	施設長
	2	職員の事業計画等の理解(6)	多くの職員が事業計画等を理解できる。	4か月	R4.12月	R5.3月	①職員から意見を聞く(アンケート形式) ②意見の検討(自己評価委員会) ③報告(幹部会議・業務改善会議・ユニット会議) ④伝達・情報共有(ホームページ、ホーム内メール、掲示)	自己評価委員会副委員長
	3	業務等マニュアル集を常に最新に(41)	業務等マニュアル集の更新期間を設定する。必要に応じて随時更新を行えるシステムを作る。	6か月	R4.12月	R5.5月	①担当者の選出 ②マニュアル集の把握 ③更新期間の設定 ④定期的な更新(業務改善会議)	特養係主任
	4	共有フォルダの整理(44)	共有フォルダを整理する。	1か月	R4.12月	R5.1月	①担当者の選出 ②整理方法の検討 ③整理(業務改善会議)	各部署
	5	部署間メールの確認	職員は一日一回、部署間メールを確認する。	1週間	R4.12月	R4.12月末	ルール決め(各ユニット)	自己評価委員会委員長
工夫すればできる	1	普段の気軽な相談環境(16)	普段から気軽に相談できる環境が整う。	1年	R4.12月	R5.12月	①人事や労務の研修受け知識を身につける。(ユニットリーダー以上の管理職/「採用時のしおり」等について、理解を得られるよう発信) ②相談できる環境があることについて周知	自己評価委員会委員長
予算化しないとできない	1	なし						