

目標達成計画

作成日: 平成 28年 7月 2日

【目標達成計画】					
優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間
1	4(3)	運営推進会議では参加された運営推進委員の方々と意見交流を行い、2か月間の様子をお伝えして、意見交換を行っている。その時決まった方針や意見は、職員会議で通知することはあった。参加されていないご家族には行っていない。	議事録は作成していることから、職員やご家族様にもお知らせすることを目標とする。	<ul style="list-style-type: none"> 職員には職員会議に議事録の閲覧と補足説明を行う。 ご家族にも同様に必要項目を検討しお知らせする。3か月に一度「暮らし日記」をご家族に送っている。今後は、議事録も同封していきたい。 検討内容に応じ運営推進会議のメンバーと相談し、多職種の方の参加をお願いする。 	4ヶ月
2	10(6)	暮らし日記や定期健診時には、ご家族に日頃の様子をお伝えしている。また、アセスメントに沿った支援の状況もお伝えしている。その際、気付いたことをご家族に確認し支援を行っている。したがって、要望・意見を伺える機会が多いわけではない。	ご家族との会話を通して、要望や意見が言えるようにコミュニケーションを築き、今後の支援に取り込むことを目標とする。	ケアプランをご家族と確認をしながら行っていることから、その際に、ご様子を伝えながら意見や要望について尋ねていきたい。また、機関紙やホームページ等でホームの暮らしぶりや職員の異動についてもご家族にいつでも周知できるように公開していきたい。意見や要望の情報収集は口頭かアンケートなど記入形式にするか検討を行う。	4ヶ月
3	20(8)	現在活用しているアセスメントシートはご本人の生活や病歴、ご家族の要望などは記載されているが、馴染の人や場所の情報は記載されていない。	友人や知人の情報はご本人、ご家族から教えて頂ける範囲で提供して頂くこととする。また、以前暮らしていた家や地域の様子も同様に提供して頂くことを目標とする。	<ul style="list-style-type: none"> 入居時に、ご家族から情報を提供していただくため、項目を設ける。 以前住んでいた地域の特徴(お祭り、行事など)の情報も記入して頂けるように記入用紙に記載して頂く。 	4ヶ月
4	34(12-2)	職員全員、応急時の対応の知識は必要と考えており、「緊急時対応マニュアル」等を参照しを実践しようと心掛けている。定期的な研修としては行われていない。	職員全員が応急手当てや緊急対応できるよう定期的な周知を図っていくことを目標とする。	<ul style="list-style-type: none"> 緊急時の連絡先のフローチャートの確認を行う。 「緊急時対応マニュアル」など対応に必要な知識の習得に定期的な講習会を行う。 	2ヶ月
5	37	人権の尊厳、プライバシーの尊重については全職員は気を付けて行っている。ご本人のために尊厳を尊重して行っていると思われる支援が、ご本人の機能面、精神面に良い結果となっているか疑問な面がある。	再度ご本人の生活の様子、言動を踏まえ、支援のあり方を再考し、ご本人が主体となった援助か検証する。	当施設の基本理念、基本方針を念頭に、尊厳やプライバシーに対する講習会を定期的に行う。「毎日がアルツハイマー」「毎日がアルツハイマー2」の映画会、はじめ、エマニチュード研修、パーソン・センタード・ケア等尊厳の尊重を重視した研修を計画し実践していく。	5ヶ月