

袖ヶ浦瑞穂特別養護老人ホーム 虐待防止に関する改善計画

改善項目	目標	方法	検証方法	開始時期	達成期間	検証時期	担当者
(1) 支援の在り方について	ご利用者に対して不適切な発言がない様、アセスメントや職員の介護負担状況をしっかりと把握した上で適切な対応を行える。	「一次予防・未然防止チェックリスト」「接遇チェックリスト」のアンケートを実施し、その後虐待委員で統計をとり、課題があった職員には個別で面談を行う。	チェックリストを基に改善点・課題を確認する。また、非常勤職員も同様の取り組みとする。	令和5年10月1日～	令和6年3月31日	令和6年4月30日	虐待委員 研修委員
		虐待防止委員会の開催にあたり、市役所職員の介入（1回/月）また、会議録等においては書面にて閲覧したかを確認する。	随時、市役所職員からの指導・助言を頂き、その内容においての会議録閲覧状況を書面チェック機能を用いて確認する。				
	「基本的な声かけ」とはどのようなものかを再確認するとともに、ご利用者に対する接遇についての対応力向上を図る。	虐待防止マニュアルを全職員に配布し、1回/月の「虐待防止」「認知症対応」の研修を動画配信にて全職員を対象に実施する。併せて職員が閲覧しやすい環境を整える。	配布資料の理解度をチェックリストにて確認するとともに、研修後には報告書の提出を必須とし理解度の把握と課題の抽出を行う。また、日々のラウンドを行い接遇・介護技術面の向上を検証する。				
	外部研修を計画し、積極的に参加する。	研修内容を報告すると共に、全職員で共有する。					
	ユニットケアへの取組みを行うことにより、ご利用者の生活の質の向上と、職員の個別ケアに対する意識の向上。	ユニット会議を通じて、ご利用者個々の心身、及び生活背景を把握し、充実した個別ケアに繋げると共に、ご利用者における満足度調査を実施する。また、第三者評価を検討。	会議録をもとに、取り組み状況を把握し、必要に応じて改善策を講じるとともに、ユニット毎での状況共有を徹底する。（12月・3月実施）	令和5年10月1日～	令和6年3月31日	令和6年4月30日	ユニットリーダー
(2) 職員体制について	相談すべきことを我慢せず、相談しやすい職場環境にする。	業務や対人関係等の悩み事を抱えてないかを担当者より聞き取りを行う。職員のストレスの把握をする。	聞き取りを期初・期末に実施し、改善状況の把握と必要に応じ再検討する。	令和5年10月1日～	令和6年3月31日	令和6年4月30日	施設長 ハラスメント担当者 相談員
		職員間において日々の関わりを多く持ち、対人関係での問題（ハラスメント等）に繋がりを内容抽出し記録に残す。	当事者双方より聞き取りを行う。				
		職員の休憩時間・公休・有休が適切に取得できる環境作り。また、超過勤務状況を把握しワークバランス・役割分担の調整を行う。必要な対策を実施する。	勤務実績の確認と勤務状況を聴取し確認をする。	令和5年10月1日～	令和6年3月31日	令和6年4月30日	施設長 ハラスメント担当者 相談員
		勤務表作成には、複数の職員が関わり出来る限り担当フロアの移動がないよう調整して情報共有が図れる様にする。	改善点を聞き取りにて抽出する。				
		個人面談にて業務においての不安・課題と感じている事項を抽出する。また、委員会等における活動のあり方を検討し、個々の業務負担内容を明確にする。	委員会の開催頻度の見直し。	令和5年10月1日～	令和6年3月31日	令和6年4月30日	施設長 ハラスメント担当者
	再発防止の意識を高める。	ご利用者の特性と職員の能力を把握し長所を生かし、キャリアアップに繋がる仕組みと配置を行う。	職員の担当ユニットの配置変更とOFF-JTを実施する。	令和5年10月1日～	令和6年3月31日	令和6年4月30日	施設長 相談員 ハラスメント担当者 ユニットリーダー
個々の役割を把握し互いが認める。その中で補える部分を明確にする。		キャリアデザインシートの実施。（6か月毎）	令和5年10月1日～	令和6年3月31日	令和6年4月30日	施設長 相談員 ハラスメント担当者 ユニットリーダー	