

目標達成計画

作成日：平成24年3月25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	議事録等の整備が十分でない状況がある。有意義な会議が行われているので、会議参加者以外にもわかりやすくその内容が伝わるよう、確実な記録の整備に期待したい。	議事録の作成を行い、地域の方にも公表できるように資料整備を行う。	管理者だけでなく、書記として介護職員にも出席してもらい、会議で話し合われた内容を記録し、議事録を作成する。	0ヶ月
2	26	介護計画作成過程で家族やかかりつけ医の関係者からどのような意見が出たのか等、記録が十分でないものがある。また、計画作成の手順・担当者・作成時期などの流れがやや明確でない状況がある。計画作成・見直しの仕組みを明確にするとともに、一連の意見や検討プロセス等についても記録して活用することにより、よりよい介護計画へとつながることを期待したい。今後、法人全体でパソコンでの記録管理システムが整備される予定とのことなので、期待したい。	基本に忠実なケマネジメント過程(アセスメント プランニング モニタリング)を踏み、適切なケマネジメントが行われる。	記録物のデータ化 ケマネジメントシステムの構築とその運用 ア アセスメント 個別介護留意事項 イ 課題抽出 ケアプラン検討会議 ウ プランニング エ 交付 職員、ご家族、お客様の参加のもと行う オ モニタリング 定期的なモニタリングによる、お客様の状態、プランの効果の検証	6ヶ月
3	33	重度化や終末期の方針について、契約時の口頭説明でとどまっている。管理者は、口頭のみでなく、指針を文書化したうえで説明と同意が必要と考えているので、今後の取り組みに期待し	重度化、終末期の指針の作成	事業所の状況を踏まえた指針をホーム職員及び、法人内の有識者と話し合いを行い、作成する。	6ヶ月
4	6	法人内研修や外部研修の参加記録や復命書等の記録整備・保管が十分でない状況がある。周知や振り返りなど、ホームとして研修記録をより活用しやすいよう、確実な記録整備と保存	研修記録の整備と保存及び伝達状況の確認を適切に行う。	研修参加の伺い、資料、復命書、他職員への周知方法などをまとめ、ファイリングする。ファイルは職員が自由に閲覧できる場所で管理する。	3ヶ月
4	7	職員が参加した外部研修について、他の職員にその資料を配布して内容を共有しているが、ホームとして復命書等の記録保存が十分でない状況があった。周知や振り返りなど、ホームとして研修記録をより活用しやすいよう、確実な記録整備と保存が望まれる。	研修記録の整備と保存及び伝達状況の確認を適切に行う。	研修参加の伺い、資料、復命書、他職員への周知方法などをまとめ、ファイリングする。ファイルは職員が自由に閲覧できる場所で管理する。	3ヶ月
4	34	研修の参加記録や復命講習の記録の整備が十分でない状況がある。周知や振り返りなど、ホームとして研修記録をより活用しやすいよう、確実な記録整備に期待したい。	研修記録の整備と保存及び伝達状況の確認を適切に行う。	研修参加の伺い、資料、復命書、他職員への周知方法などをまとめ、ファイリングする。ファイルは職員が自由に閲覧できる場所で管理する。	3ヶ月

注)項目の欄については、自己評価項目の を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。