

優先順位	改善項目№		改善目標	改善に向けた計画内容	期間	評価(平成19年2月28日現在)
	自己	外部				
1	30,66	24,41	#1 ご利用者お一人お一人にとっての大切なことやこれまでの生活の様子を知り、それを活かしながら楽しめごとやイキイキとした表情を引き出せる場面づくりを行う。	ご本人を取り巻く人や物、場所、関係性などを知る ・ご利用者一人ひとりの支援マップを作成する ・*ご本人やご家族等から再度情報を聴きだす ・ご利用者との会話の内容を振り返り、特に表情が良い状態(笑顔、身振り手振りで話す、身体を前に乗り出して話すなど)を記録に残し、スタッフ間で申し送り、その方との会話につなげる。 - 日々の過ごし方がどうかご家族にも問いかけ、ご本人が入居前どのような暮らしや過ごし方をしていたのかを聴き、参考にしつつ働きかけていく。 ・来訪時等、その時いた職員が意識して聴き取り、記録に残す。	3ヶ月	ご利用者全員の支援マップを作成することはできなかったが、ご本人やご家族が昔の話や思い出話をする場面づくりや聴く機会をつくることができた。 ご利用者との会話の内容や言葉をスタッフが残り、それらについて意見交換することができた。又、朝のミーティング時に、ご利用者にどのように会話を引き出していくかを決めて取り組んだ。しかし、それを日々の過ごし方に活かすなどの取り組みは行えなかった。ご利用者全員の個別支援マップの作成とともに取り組んでいきたい。
2	22	17	#2 介護サービス計画書や金銭管理等について、ご本人やご家族の要望をくみ取り、話し合いながら支援を行なう。	介護計画については、ご本人やご家族の意向や要望が反映された内容になるよう、毎月カンファレンスを重ねながらプランを見直すようにする。 ・職員とともに立案シートを使い介護計画案を作成、その内容でよいかどうかをご本人やご家族に問いかけ、確認を得た上で介護計画を作成する。 - 金銭の管理については、預かり金の使途内容の詳細を都度ご家族に相談し、了解を得た上で出金、出納帳で管理を行う。 ・預かり金は個別に管理し、厳重に保管する。 ・預かり金からの出費については、いつ、どこで、どんな理由で使うのかをご家族等にあらかじめ相談し、了解を得るようにする。 ・出納帳に必ず領収書を添付し、都度残高を確認する。 ・ご家族の来訪時に必ず出納帳と残高の確認をしてもらう。	3ヶ月	ケアプラン立案シートを使い、スタッフ全員でケアプラン立案を行なった。又、ご本人やご家族と立案シートを作成することで、新たな意向や要望を知ることができた。但し、ご本人やご家族の状況や状態もあり、聞き取りができなかった所もあった。今後、継続して取り組んでいきたい。 年末年始ご家族の来訪があり、預かり金の出納内容について確認ができた。又、来られなかったご家族に対しては出納帳のコピーを送付し、電話等で確認を行った。
3	134	72	#3 日常的に地域の人たちとのつきあいや交流が図れる機会や場面をつくる。	地域向けの情報紙「だんだんかわら版」の内容を充実させ、地域の人たちに配布する。 運営推進会議を活用し、できるだけさまざまな地域の方たちに出席してもらうよう働きかける。	3ヶ月	3ヶ月ごとに「だんだんかわら版」を発行し、近隣の方や運営推進会議のメンバー、公民館、地域の小学校に配布している。 運営推進会議では当ホームの取り組み状況や行事・活動内容、サービス評価(自己評価・外部評価)、マニュアル、防災等に関する内容の報告を行い、都度参加メンバーからの意見や要望、感想等を言っている。