

【目標達成計画】				
評価表No.	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
9	・苦情、事故報告書等に押印をした日付が分からない。	・日付を記入する事で、情報の共有を速やかに行う。	・苦情事故報告書等の書類の押印欄の所に日付枠を作成する。又は押印をした時点で日付を記入する。	1ヵ月
9	・離設時の訓練でポニーズ(同一施設内法人)にも利用者情報を連絡網にて連絡しているが、個人情報共有について利用者に説明を工夫する必要がある。	・災害時や緊急時の利用者の個人情報共有について利用者やご家族への説明の徹底。	・苦情、事故検討委員会に在り方の再確認を行う。 ・契約書の一部見直しを行う。	2ヵ月
11	・アセスメントの表記載基準の基本認識を改める。情報に対する認知感度が低い。	・記載基準への正しい理解を行う。	・常勤以外の職員にも確認してもらいアセスメントの理解を深める。 ・会議等にもアセスメントを活用していく。	2週間
16	・ケアマネからの計画書とモニタリングの短期目標の順番が違う。	・計画書とモニタリングの目標が合っているか確認を行う。	・ケアマネからの計画書の2表の閉じ方等の確認を行いモニタリングを作成する。	1ヵ月
22	・地域交流マップの2・3表の作成日(利用開始日で記載)と、プリントアウトした日付(約6週間後)が違う。	・記載基準への正しい理解を行う。	・利用開始日ではなく、4週以内を目標に利用者からのヒアリング後、作成完了日を作成日とし、プリントアウト後は速やかに情報共有を行う。	2週間