

(様式3)

事業所名 グループホームニ幸 おらち

作成日: 平成 28年 12月 9日

目標達成計画

【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	35	緊急連絡を想定した訓練や災害時の駆け付け訓練がされていなかった。	緊急時、災害時に職員と連絡が取れる。	メールでの災害時、緊急連絡訓練。自宅からの駆け付け訓練を行い。メール管理、駆け付け時間の整備を行う。	6ヶ月
2	11	7月のユニット会議録が7月の開催日が8月になっており、ユニット職員全員の回覧印が押してあるにもかかわらずミスを見逃し、訂正がされていなかった。会議内容が読まれていない可能性と気づいていてもそのままになっていた可能性がある。	会議録を職員全員が目を通し、日付、会議内容に間違いがないか確認し、正確に全職員に周知できる。	会議終了後、会議録を各ユニットリーダーを確認後議事録にファイリングを行う。各職員には、しっかり目を通した上で押印するように周知する。議事録に訂正がある時は会議開催者に伝える。	1ヶ月
3	26	個別介護実施表の日々のチェック漏れがあった。チェック表の判断基準が職員により曖昧で統一できていなかったことが原因にある。	個別介護実施表のチェックが確実にできる。	各ユニットで判断の基準(評価する人、時間等、判断基準)について話し合いを行いチェック内容についても判断しやすいように変更していく。	3ヶ月
4	24	ご利用者によっては入所時に生活歴や馴染みの暮らし方についてご本人やご家族からも確認できないこともあり、入所時アセスメント、フェイスシートの欄の記録されていなかった。	ご利用者の生活歴を確認でき、サービスに繋げる。	ケアプラン更新時に合わせ、フェイスシートの生活歴の欄に情報を記録する。職員間で生活歴を確認しコミュニケーション、活動に組み込む。入所時アセスメントはケースファイルにファイリングし終了するまで保管する。	12ヶ月
5	43	排便チェック表に記入漏れがあり、別職員は気づいていても確認がされていなかった。	職員間、連携を取りミスを無くすことができる。	朝、夕の申し送り時点で確認を行う。	1ヶ月

(様式3)

事業所名 グループホームニ幸 おらち

作成日: 平成 28年 12月 9日

目標達成計画

【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
6	52	冷蔵庫の上に扇風機を置いて空調を循環させていたが、衛生面とリスク管理がされていなかった。	安全、衛生面の管理を行う。	指摘事項は当日撤去し改善を行った。 今後もホーム内のリスク管理、衛生管理を職員で検討する。	1か月