

(様式3)

事業所名 上越ケアセンターそよ風

作成日: 平成 29年 1月 27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	1	ユニット目標は4半期毎に設定し取り組んでいますが、目標の振り返りを定期的に行われていなかった。	毎月、行われるユニット会議内において必ずユニット目標の振り返り、及び見直し修正を行い、職員間で共有する。	○ユニット会議時に職員各自にユニット目標の振り返りを発表してもらい反省点があれば、その都度検討していく。 ○ユニット会議録に記録として残す。	1ヶ月
2	4	運営推進会議は偶数月の午後より定期開催していますが、地域の代表者(町内会長、民生委員)の欠席や、ご家族の出席者が固定されており、出席人数が少ない。	○地域の代表者(町内会長、民生委員)のみならず、地域住民の方にも出席していただく。 ○入居者ご家族には年2回以上出席していただく。	○運営推進会議の重要性について説明する機会を増やす。 ○地域住民の参加を呼び掛ける機会をつくる。 ○開催日を平日のみならず土日にも振り分け開催する。	12ヶ月
3	26	介護計画の作成日に記入モレがあったりサービス担当者会議録の出席者に間違いがあった。	介護計画、及びサービス担当者会議録の日付けや誤字等をなくす。	○介護計画表完成時にセンター長、管理者と複数人でチェックする。 ○サービス担当者会議の参加者を会議録にミスなく記入する。	3ヶ月
4	34	急変や事故発生時の備えとして消防署員による普通救命講習の実施が定期的に行われていなかった。	定期的に普通救命講習を事業所内でも実施し全ての職員が急変時に適切な初期対応が行えるようにする。	○事業所内で行う普通救命講習は全体会議後の内部研修と決め、実施する。	6ヶ月
5	35	災害時の対応として職員のメールアドレスを管理者のみならず事業所でも把握する必要がある。	災害時に適切な対応ができるよう全職員のメールアドレスを事業所が把握し緊急時の連絡に役立てる。	○メールアドレスを知られたくない職員がいたが災害時の対応として必要であることを説明、理解してもらい全職員のメールアドレスの把握に努める。	6ヶ月

(様式3)

事業所名 上越ケアセンターそよ風

作成日: 平成 29年 1月 27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	40	献立表と実際の献立に違いがあった。 実施された食事内容も把握できていなかった。	実施献立表のファイルを作成しメニューに変更があれば記録に残す。	○各ユニットの当日記録担当者が献立表を確認し実施されたメニューに間違いがないか見直しを行う。	1ヶ月
7					
8					
9					
10					