

(様式3)

事業所名 ほっとしばたケアセンター グループホーム

作成日: 平成 28年 3月 14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	36	利用者様の個人情報書類の取り扱いについて、職員間で方針が共有されていない。一部の職員が自宅に持ち帰って書類を記入している。	職員ひとりひとりが、個人情報の取り扱いに関する正しい認識をもてるようになる。	守られていなかった職員を指導した。文章を回覧し、個人情報の取り扱いの規則を周知させた。定例会にて、再確認する。	1ヶ月
2	7	利用者様に対する言葉遣いが、命令口調や語気が強い職員がいる。	利用者様に敬意のこもった言葉遣いを行うことができるようになる。	適切な言葉遣いができるよう、引き続きその場での指導を行い、改善されるまで管理者と主任が交互に毎月面談する。高齢者虐待と身体拘束に関する研修を受講する。	3ヶ月
3	45	入浴回数が足りていない期間や、入浴内容の記録に誤りがある。	定期的な入浴支援を行い、正しい記録が行えるようになる。	定例会にて、最低週に2回以上入浴を行うことを話し合った。記録については入浴担当以外の職員が行うことがあったが、担当者が記録することを徹底する。分かりづらい記号は使わない。	1ヶ月
4	1	法人理念を知らない職員がいる。また、運営理念に基づいた月間の部署目標の内容が、認識されていない。職員会議で評価もされていないことがある。	スタッフ全員が法人理念を言えるようになる。月間部署目標を意識しながらの仕事を行い、きちんと評価が行える。	部署内にも法人理念を掲示し、定例会で暗唱する。毎月の部署目標は主任が業務日誌に貼りだし、実践内容を職員全員に記入してもらう。	6ヶ月
5	10	利用者様ご家族とのやりとりについての支援経過記録が、途切れてしまっている。指示を出さないと記入されない。	ご家族とのやりとりの記録をしっかりと残せるようになる。	ご家族とのやりとりを記録する用紙があることを把握できていない職員がいたため、定例会で周知する。きちんと記入されているか、情報が共有されているか、主任、管理者が中心となって確認する。	6ヶ月

(様式3)

事業所名 ほっとしばたケアセンター グループホーム

作成日: 平成 28年 3月 14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	43	利用者様の下剤の使用状況の記録に、記入漏れがある。	内服時の記入漏れが無いように記録する。	下剤の内服記録の記入漏れが無いように、管理者、主任が中心となって確認して、その都度指導していく。	3ヶ月
7	11	職員会議の議事録の作成が遅れていたり、議案が事前に周知されていない状況である。	議案は最低1週間前に周知し、議事録は会議後1週間以内に提出する。	議案は主任が1週間前までに作成し、業務日誌にて周知し、職員は確認のサインをする。議事録は、1週間以内に提出させる。	1ヶ月
8	24	センター方式アセスメントシートが、利用者様によって作成されていない方もいる。	利用者様全員分のシートを作成する。	来年度の部署内研修にセンター方式の勉強会を開催し、現在作成されていない方の分も作成していく。区切って、順次シートの記入を進めていく。	12ヶ月
9	26	職員間で、モニタリングの記入日が統一されていない。介護計画書の作成が遅れている方がいる。	介護計画書とモニタリングを期限内に作成する。	モニタリングの日付は、話し合いが行われる職員会議を行った日に統一する。介護計画予定表を見直し、期限内に作成する。	6ヶ月
10	35	日頃の避難訓練時より、利用者様の居室毎に避難状況が分かるような掲示物等の工夫を行った方が良い。	災害時に備えて、利用者様の避難状況がすぐに分かるようにする。	緊急通報装置脇にカラーテープを用意し、避難訓練時より避難した方の居室のドアに印を付ける訓練を行う。非常食・備蓄品のリスト表を作成する。	3ヶ月