

(様式3)

事業所名ほっとむらかみグループホーム

目標達成計画

作成日: 令和5年 3月 18日

【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	6	研修資料が無い(伝達講習時)	研修時は資料と報告書をセットで準備し、研修の実施、報告書提出、保管ができる。	研修時は資料と報告書をセットで管理者が準備する。伝達講習の際は事前に管理者より担当職員に資料準備の声掛けをし当日までに準備する。	1ヶ月
1	11	会議議事録で毎月の目標の評価が前月の内容だったり、目標評価のチェック漏れ(○つけ)があった。	事業所の毎月の目標の把握、PC操作によるチェック(○)の付け方をマスターできるようにする。	月間目標を作成後、各ユニットに情報を下ろす。ユニット職員の目に付くところに保管。議事録作成担当職員はじめ、主任、管理者もまちがいがいかチェックする。PC操作方法(図形、挿入等)の手順を作りできるようにする。	1ヶ月
1	20	面会用紙の日付や時間が記載されていない物があった。	面会用紙の記入をして頂く。	コロナ禍で窓越し面会が主流だった為、用紙の記入をしなかったり、名前だけの時があった。訪問時、先に面会用紙の記入を職員同席で行い、その後に面会をして頂くようにする。	1ヶ月
1	24	アセスメントシートが作成されていない方や、アセスメントシートの日付に記入漏れがあった。	アセスメント表、再アセスメント表の作成時期の把握をする。計画作成者以外の職員も最低限、自分の担当利用者様の認定期間を理解する。	初回、認定調査月はアセスメント表を新しく作成する。見直し時期は再アセスメント表を記入。計画作成担当者は一覧表を作成し、各職員は、担当利用者様の認定期間、介護計画書の作成時期、長・短期の期間、カンファレンス開催、新プラン開始日を把握する。一覧表は目の付く場所にはる。(4月全体ミーティング時に全職員に説明実施)	1ヶ月
1	26	介護計画の作成日が実態と違う方や、モニタリングシートの対象期間が計画書と違う方がいた。	介護計画書作成から実施まで流れを把握、聞かれたら答えられるようにする。期間内のモニタリングを確実にできる。	ご家族、本人の意向確認、部署カンファレンス、計画書作成、同意、実施の流れを徹底する。期間終了の2ヶ月前より意向確認から取り組む。モニタリング確認を部署ミーティング時に行い、ユニット職員での目視と声出して周知する。(4月全体ミーティング時に全職員に説明実施)	1ヶ月