

(様式3)

目標達成計画

事業所名 ほっとしばたケアセンター

作成日: 令和 4年 4月 13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	身体拘束廃止委員会の議事録で記録内容に誤りのある箇所があった。	議事録を正確に残す	委員長で記録内容を確認してから回覧する。誤りがあった場合は書記に訂正してもらう。	2ヶ月
2	10	事故・クレーム報告書の職員のチェック漏れがあった	全員が回覧にてチェックを行うことができる	報告書等の回覧ではチェックするよう周知すること、主任がチェックしているか確認を行い、まだの人に対してはチェックするよう指導していく。	2ヶ月
3	11	職員会議録において、毎月の目標の内容に誤りがある箇所があった。	議事録を正確に残す	誤りのないように記録をすると共に、回覧時で誤りを発見した際には報告をしてもらう。	2ヶ月
4	19	個別のお便りについて、文字の大きさや配置が統一されていない。	お便りの文字の大きさや配置を統一する。	各職員に入力の仕方を指導し、完成したら主任がチェックを行う体制を作る。	2ヶ月
5	20	面会届・外出届で検温が記入されていないことがあった。	必ず検温を実施し、記入していただく。	検温の徹底と、記入の漏れのないよう指導を行う。	1ヶ月

(様式3)

目標達成計画

事業所名 ほっとしばたケアセンター

作成日: 令和 4年 4月 13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
6	26	モニタリングシートでの目標の期間が前回から更新されていない方がいた。	最新のケアプランに合わせた書式を使う	パソコンでの入力の仕方を指導し、計画作成担当が確認をする。	1ヶ月
7	30	医療連携表について年度が更新されていない用紙もあった。	正しい日付での用紙を使用する。	使用する用紙のデータを最新にし、コピーして使わず、印刷をかけて使用する。	1ヶ月
8	35	非常物品のリストを実態に合わせて見直しがされていなかった。 また、避難訓練参加者で報告書を提出されていない職員もいた。	年に2回、非常物品の確認を行い、期限の確認ができる。報告書は全員が提出する。	避難訓練時に非常物品の確認を行い、期限切れが近いものは入れ替えをしリストの更新を行う。 避難訓練報告書は全員記入することとし、主任が全員提出したかチェックする。	6ヶ月
9					2ヶ月
10					2ヶ月