

(様式3)

事業所名 社会福祉法人慈豊会 グループホームおおむろ

作成日: 平成26年 1月 28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	10	介護計画書の実施期間が終了しても次の計画書が出ておらず、ご家族様からの同意書もない方がいた。 モニタリングも毎月は作成していたが、半年毎に行っているモニタリングが作成されていない方がいた。 計画書については、各担当職員と計画作成担当者が責任を持って管理しなければいけない。	介護計画書・モニタリング評価表・アセスメント表・カンファレンス記録、全て全入居者様の物を完璧にし、今後忘れる事のないよう徹底する。	・全入居者様の物を再確認し、介護計画・モニタリング未提出の物を揃える。 ・担当者は勿論の事、計画作成担当者も全てに関し把握し、指示・助言を行う。	2ヶ月
2	9-2	入居されるまでの生活歴・なじみの暮らし方についてある程度は把握しているが、きちんと書式に残されていない。作成するには時間を要するが、入居者様の状況をいつでも確認できるように作成が必要。	お一人おひとりの暮らしの情報として、日々書き込んでいける書式を用意する。 変化があった事を書きこんでいき、その人のことはその書式を見れば分かるようにする。	・各入居者様のご家族様から分かる範囲の情報を頂く。 ・お一人おひとり用の書式に生活歴・既往歴・なじみの場所を分かりやすくまとめる。 ・完成したら、今後変化がある度に記入していく。	12ヶ月
3	8	職員の異動等について家族に全く報告がないとの声があった。担当させて頂いているご家族様にはお手紙で報告させて頂いていたが、他のご家族様にはご報告していなかった。 担当ではなくても、馴染みの職員がいなくなることはご家族様にとっても不安を与えてしまったと反省。	職員の異動・退職については、その都度事前にご家族様へ報告させて頂く。 様々な事情があり、異動や退職になってしまうが、その後も変わらず精一杯支援させて頂く旨をお伝えしていきたい。	・異動や退職が近い時に、広報発行の時期と重なれば、載せてご報告させて頂く。 ・広報発行の時期と重ならない時は、書面でご報告するか、臨時の広報を発行しご報告させて頂く。	6ヶ月