

(様式3)

事業所名 ツクイ新潟関屋

作成日: 令和 5 年 9 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	6	身体拘束高齢者虐待防止委員会の議事録で、実際に開催しているものの、議事録用紙をコピーして使用していた為日付の変更を忘れそのまま作成していた。開催日が明確になるよう記録する必要がある。	開催日の記載間違いがないよう管理していく	書式の修正を行った。 日付部分や記載しなければならない部分を色付けし入力及び手書きで記載できるようにした。 また、今まで作成を管理者が行っていたがその時の記録担当者を決め、その方に記載をお願いし、その後管理者が確認した上で保管することとする。	1ヶ月
2	34	事故報告書の確認が職員によってだいぶ遅れているものがある。 事故改善も含め、早めに周知・確認する必要がある。	確認、周知方法を検討し全スタッフが期限内に確認ができる	期限の設定を行う。 各ユニットリーダーが確認を行い、確認できていない人への声かけを行う。 管理者が最終確認した上で保管することとする。	1ヶ月
3	36	個人情報使用同意書の取り扱いについて、書類が一体的に保管できていない。	書類が一体化になるよう準備と保管	印刷する際に必ず両面印刷とする。 書式の設定も実施した。	1ヶ月
4	26	サービス担当者会議の回数が実際と違っていた。	実態の同様の回数、記録を行う	システム確認を行い、改善。 (自動的に入力されるシステムであった為システム不具合により相違があった。) 相違があった際には確認をして、訂正印などでしっかり正しい回数を記入するようにする。	1ヶ月
5					ヶ月