

(様式3)

事業所名 こしじ太陽館

作成日: 令和 元年 12月 18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	11	職員会議録の欠席者の確認印が押されていないかあった。	欠席者は、会議録の確認をし、確認印を押す。	職員会議録が作成できたら、欠席者に伝え確認してもらう。会議の書記者が、最終確認をして綴じる。	1ヶ月
2	19	毎月の家族へのお手紙の作成日にミスがある箇所があった。	書いた日にちを記入する。	毎月末日の日付けではなく、各担当者の作成日にする。	1ヶ月
3	26	モニタリングシートのチェック漏れやサービス担当者会議に記載漏れがある箇所があった。	記入漏れやミスがない様にする。	作成後に各担当者が確認する。 家族や本人に説明する前に再確認をする。	6ヶ月
4	43	水分摂取量の記録に記入漏れや記入ミスがあった。	記入漏れやミスがない様にする。	提供した職員が記入し、夜勤者が記入漏れやミスがないか確認する事を徹底する。	1ヶ月
5	45	日報の入浴者の記録に記入漏れがあった。	記入漏れがない様にする。	入浴担当職員が記入し、夜勤者が確認する事を徹底する。	1ヶ月