

(様式3)

事業所名 グループホームてるてる家族

作成日: 平成 26年 10月 6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	23	介護計画作成時、ご家族からの意向の確認がどのように行われているか確認できなかった。	ご家族からの意見・意向を記録に残す。	ご家族から聞き取った意見・要望は個別の介護記録に記入し、計画作成担当者がまとめる。	1ヶ月
2	24	アセスメントシートの作成が遅れている方がおられた。	アセスメントシートの作成を遅れないように作成する。	アセスメントシートを活用し居室担当者が情報を収集し、計画作成担当者がプランに繋げる。	1ヶ月
3	26	ケアプランの作成が遅れていたり、モニタリングが不定期に行われていたり徹底されていない。	モニタリングを定期的に行うよう徹底する。問題が発生した場合は、定期にこだわらずモニタリングを行いプランに繋げる。	モニタリング実施表を居室担当者に配布し、責任をもってモニタリングを行うよう周知する。問題が発生した場合は、ミニカンファレンスを行う。	1ヶ月
4	35	非常食の食品の賞味期限きれの物があつた。非常食の保管場所が職員に周知されていなかった。施設避難訓練に地域住民の方に参加して頂き必要な協力体制を構築することを期待する。	非常食の賞味期限確認日を設定する。非常食の保管場所をまとめ職員に周知する。また他事業部職員(居宅・訪問)にも周知する。避難訓練に地域の方からの参加をお願いする。	非常食の賞味期限確認日を年1回9月9日(救急の日)に設定する。非常食の保管場所を1階台所奥、食品庫にまとめ9月の職員定例会議にて周知する。また、他西棟事業部職員(居宅・訪問)にも周知を行った。地域運営推進会議(9月30日開催)にて、避難訓練への参加をお願いした。時間が空いていたら協力すると返答あり。	済み
5	19	入居者個別のお手紙に関して、必要時だけでなく居室担当者より定期的に送付することを期待する。	居室担当者から個別のお手紙を送付する。	年4回居室担当者より、日常の生活の様子が分かるよう写真を中心とした手紙を作成し、ご家族に送付していく。初回は12月に送付する。	2ヶ月