

(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 3年 4月 12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	1	年度で設定されている事業所目標の内容が職員に共有されていない。	事業所目標を職員に周知させる。	職員がよく見る場所に事業所目標を掲示する。	1ヶ月
2	4	運営推進会議議事録がいつでも閲覧できる状態になっていない。	いつでも閲覧できる環境を整える。	運営推進会議が開催されたら、速やかに議事録を作成し、いつでも閲覧できるよう所定の位置に置いておく。	1ヶ月
3	6	身体拘束廃止委員会で検討した内容や議事録が事業所内の職員にも周知されていない。	身体拘束廃止委員会での検討内容や議事録を職員にも周知できるようにする。	毎月のミーティングで、委員のメンバーから報告してもらい、議事録も回覧し職員への周知を徹底していく。	2ヶ月
4	11	事故報告書の職員の確認が遅れていたたり、ヒヤリハットの書式が統一されていない。	職員が出勤したら、すぐに事故報告書を確認し、サインをする。ヒヤリハットの書式を法人として統一する。	事故報告書を確認したら必ずサインするよう指導していく。ヒヤリハットの書式を法人で統一する。	2ヶ月
5	19	ご家族へのお便りについて、活動内容や利用者様の様子がしっかりと伝わるものになっていない。	利用者様の様子やどのような生活をされているのか、ご家族の求めている内容を記載していく。	日々のケース記録を本人の様子がわかるように残していく、お便りに反映させていく。	3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 3年 4月 12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	20	面会や外出の基準が法人として統一されていない。受診等での外出先がしっかりと把握できていない。	面会や外出の基準を法人として統一する。外出時はしっかりと行き先を把握できるように届出書を活用する。	面会や外出において様々なパターンがあるが、法人として基準を明確にする。面会についてもその種類や、外出時の行き先もしっかり把握できるようにご家族にも協力を得る。	2ヶ月
7	24	フェイスシートの更新時期が適切ではなかった。	フェイスシートの更新は介護保険の認定期間に合わせて行う。	介護保険更新時に居室担当がフェイスシートの更新を行う。	2ヶ月
8	26	モニタリングシートの日付に誤りのものがあった。	きちんと評価期間を理解しモニタリングを実施する。	評価期間を理解し、モニタリングの実施日を適切に行う。	2ヶ月
9	30	医療連携表等、正式な書類で誤字があった場合、適切ではない修正だった。	誤字があった場合、2重線に訂正印を徹底する。	他の書類でも誤字があった場合は2重線に訂正印を徹底する。	2ヶ月
10	33	書類の事業所名に誤りがあった。	正しい事業所名を使用する。	職員にも正しい事業所名を周知する。書類の訂正を進める。	2ヶ月