

目標達成計画

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。

目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【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	9	認知症対応型共同生活介護計画の作成。	相談支援員を配置し、スタッフの意見を統合し、介護計画を検討する際に、担当者会議を開催していきます。その際、本人とケアマネ、生活支援員、主治医に参加を呼びかけ、主治医の参加が望めない場合は、医学的な注意点など紹介するように致します。広域連合の指導を仰ぎ、ケアの方向性について検討表、課題整理統括表、アセスメント票、その他資料も検討し事業所に合った記録様式を選択した。	それぞれの表を作成し、各表をもとに、本人を多方向から捉え、本人の望む介護計画を作成し、精神的な安定行動障害減少、認知症の進行緩和が図れる介護計画づくりに努めている。短期目標の終了前に、目標達成の評価と目標を見直す検討会も設ける。計画終了後には評価表を提出する。	6ヶ月
2	9	認知症対応型共同生活介護計画の作成に際して、アセスメントが行われてないものが散見される。また行われているものについても状態把握が不足し、分析なされたのとは言い難い。認知症状態にある利用者の心身の状況、及び生活歴、病歴、性格、趣味、嗜好もプランに反映させるべきものであり、詳しく把握去れていることが望まれる。	介護計画作成に専念出来る時間を設け、現在の状況を記録に残し、本人にとって一番望まれる介護計画作成に努める。	アセスメント様式を取り入れていき、視覚的に情報の解釈やケアの方向性などが把握できるように努めている。	3ヶ月
3	9	記録の整備、認知症対応型共同生活介護計画の同意年月日、アセスメント票、サービス提供の記録に鉛筆書きや修正テープの使用がある。	介護計画や必要な書類は、公文書にあたるため、事実を記載し、鉛筆書き、修正テープの使用をしない。職員にも周知させる。	パソコンを使用できるように指導する。	1ヶ月
4	9	認知症対応型介護計画の作成にあたって、家族のみで利用者の同意を得ていないものが散見される。	本人の同意を取る	本人が文字を書くことが出来ない場合は、本人の名前の下に代執者の名前、続柄、署名を頂く。	1ヶ月
5	9	認知症対応型共同施設介護計画の評価が、次の計画に活かされていないものがある。	介護計画の評価が次の計画に活かされるようにする。	介護計画に専念する時間を作り、介護計画期間に応じた評価を、スタッフ会議で評価するように改善する。	3ヶ月

6	9	同一認知症対応型生活介護計画の作成期間と、利用者同意日において整合性がとれていないものがある。	不備がないように努める。	同一認知症対応型共同生活介護計画の作成日、計画期間と、利用者に専念する。	3ヶ月
7	9	看取り介護加算においては、本人又は家族への説明を行い同意を得て30日を限度に算定することになるが、同意した日より前の加算算定を行っている。	ターミナル同意書記入日の確認を行い、死亡日からターミナル同意書記入日までを請求の期間とし過誤請求を防ぐ。	適格に確認する事に専念する。	3ヶ月
8	9	夜間ケア加算について、夜間及び深夜時間帯に、職員の宿直により夜間加算を算定している。	介護給付費算定に係る体制などに関する届け出書を提出し請求を停止した。	自己点検を行い、平成26年10月～12月の間の、過誤請求となっている事を確認しました。今後は広域連合の指導、協力を得ながら、過誤調整をおこなっていく。	3ヶ月
9	9	医療連携体制加算について正看護師による日常的な健康管理の記録が不十分である。	2日～3日毎に看護師記録を残す。	観察項目の標準化と、連携医療機関への連絡方法を明示する。	3ヶ月
10	9	利用料金の受領について[その他日常生活費]については、すべての利用者に一律に提供し、すべての利用者から画一的に徴収する事は認められないことを踏まえ、再度、積算し、する。	日常生活費は入所者の使用量による実費負担とする。(共用使用をしているものについてはこの限りではない)	算定を正確におこなっている。	1ヶ月
11	9	記録の整備について、料金の同意について、日付がないものがあった。サービス実施前に説明できるよう、その都度記載確認を行う事。	同意を得る際にはその都度、日付欄の記入確認を徹底する。	日付がない指導を受けたものは、新たに同意書を貰う。	3ヶ月
12	9	記録の整備について、雇用契約を結んでいない職員がいる。	雇用契約を結んでいなかった3名の職員については再度雇用契約を締結した。	手続き漏れがないように管理を徹底化する。	0ヶ月

13	9	変更の届け出等について、変更届の提出が必要としない事案が発生しているが提出されていない。	構造変更3か所、計画作成担当者の変更に二回、体制変更一回について提出済み。	今後は10日以内に提出する。	3ヶ月
14	13	勤務体制の確保等について、職員の研修等について研修がなく、また、外部研修の機会も確保できていない。	年間を通じての外部研修、内部研修計画を作成し、計画どおりに参加、開催する予定である。	外部研修に参加した際には、研修報告書を作成し、内部で他職員への周知を行う。現在、内部研修は実施している。	1ヶ月
15	2	地域との連携について、運営推進会議に地域の代表者が入っていない。	老人クラブ、民生委員、地区住民に参加を願っている。	8月の運営推進会議から老人クラブの元会長が参加、10月には民生委員も参加予定である。	0ヶ月
16	12	衛生管理等について従業員の健康診断について、年一回、夜勤者について年二回の健康診断の確認がとれていない。	雇入れの際に、過去三か月以内の健康診断受診歴を確認し、Wワークの方には、健康診断の時期を聴取し、必要であれば3月、9月のいずれかを合わせ、年二回の健康診断を実施する。	雇入れ字のチェックシートは盛り込み、漏れないようにしていきます。	ヶ月
17	9	個人情報の誓約書がとられていない職員がいる。	秘密保持に関する誓約書がとられていなかった職員については誓約書を取りました。	雇入れ字のチェックシートは盛り込み、漏れないようにしていきます。	0ヶ月
18	35	非常火災対策について、マニュアルが古いままであった。	防火、防火管理担当者を決めマニュアルの内容の見直しをする。	年に二度、消防訓練を実施する。	0ヶ月
19	5	身体拘束と思われる行為があった。やむを得ず身体拘束を行う場合は、利用者、家族への説明、確認を行い、記録を残す事。	身体拘束に対する知識を深め、身体拘束をやむおえず行う場合は速やかに利用者、家族への説明、確認を行い、記録を残す。	対象者の現状について検討会議を開催し、身体拘束を廃止し、危険行動出現への観察を継続していくこととしました。実施記録、検討記録を残し、ご家族に確認を受けました。	3ヶ月

20	5	身体拘束の禁止、ヒラリハットの記入、活用がされていない。	ヒラリハットの存在、目的、意識を職員に周知して行き、また、ヒラリハットの提出を増やすための工夫を考慮し、事例検討にて改善を工夫することで、安心、安全な生活環境の提供へと、活用する。	ヒラリハットは、危機を感じた場面を職員間で共有し、その場でも対応と検討会でもっと良い対処方法を考え、今、起こり易い事故の周知を傾向をしり、より事故のすくない環境完全に努めています。	6ヶ月
7	注)項が				