

(様式3)

事業所名 グループホームあおぞら館

目標達成計画

作成日: 令和 3 年 11 月 15 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	26(10)	モニタリング項目のチェック漏れやサービス担当者会議録が作成されていない方もいた。	管理者がモニタリング項目のチェック漏れを確認する。	・各月の全体会議までに担当職員がモニタリングを行ない、専用のファイルに提出した後、管理者が内容確認をする。 ・記載漏れがないか確認を行い、漏れがある場合は、口頭又は付箋等で伝える。職員全体で、チェック漏れがない様に周知していく。	1ヶ月
2	〃	〃	事業所が独自に作成した、サービス計画意向確認書を活用し、サービス担当者会議を作成する。	・介護計画書の期限が残り1ヶ月になった際、担当職員がアセスメント作成し、計画作成担当者を中心にサービス担当者会議を行う。コロナ禍故に、電話にて行うことが考えられる為、事前にサービス計画意向確認書にて課題を記録として残す。 ・サービス計画意向確認書をもとに、会議録を管理者と計画作成担当で作成し、職員全体で内容を周知していく。	2ヶ月
3	4(3)	運営推進会議の議事録にヒヤリハット報告書の記載漏れがあった。	運営推進会議録にヒヤリハット報告書の記載漏れがない様に、作成する。	・会議録を作成する際に、ヒヤリハット報告書に管理者がチェックを行う。 ・管理者が、運営推進会議録を作成し、施設長が書面の確認を行う。	2ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月