

(様式3)

事業所名 ほっとあがのグループホーム

作成日: 平成 28年 2月 25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	19	2ヶ月に一度の広報の送付が遅れてしまい、定期的にお送りされていなかった。毎月お送りするお手紙の内容が単純化していて、ご家族が知りたい内容が記載されていない。	事業所広報を計画通りに発行する。ご家族へのお手紙の内容は職員全員が一定の質を保てるようにする。	広報担当者を任命し、2ヶ月に一度の発行を1ヶ月に一度発行する。毎月のお手紙の内容についてミーティングで話し合い、記入内容の質が保たれるよう主任がチェックし、随時指導していく。書式についても検討する。	3ヶ月
2	24	6ヶ月に一度作成するアセスメントシートが、作成されていないご利用者がいた。	6ヶ月に一度アセスメントシートを作成する。新しい情報について追加・更新をセンター方式に記入する。	計画表を作成し、個別の担当者がカンファレンス前に行うよう職員全員が周知する。ご利用者の変化が出てきた時や新たに確認したことをセンター方式に記入する。	12ヶ月
3	26	モニタリングの内容が介護計画と違っていたり、サービス担当者会議の後でモニタリングを行っている居室担当者がいた。	個別の担当職員は、介護計画の期間をしっかりと把握できるようにする。	計画表を基に、介護計画を職員全員が把握しながらサービス担当者会議やカンファレンス、モニタリングを行って計画通りの見直しをしていく。	6ヶ月
4	34	今年度は事業所で救命講習を実施せず、法人で行った救命講習会にも参加できずにまだ救命講習を受講していない職員もいる。	全ての職員が救命講習を受講する	全員が受講できる年間計画書を作る	6ヶ月
5	1	年間の重点目標を設定しているが、職員の理解が薄い。	年度初め各ユニットの目標を職員全員で設定し、3ヶ月に一度で振り返る。	4月のミーティング時、年間のユニット目標を設定し6月・9月・12月・3月に振り返りを行い、実現に向けた取り組みをしていく。	12ヶ月

(様式3)

事業所名 ほっとあがのグループホーム

作成日: 平成 28年 2月 25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	ユニット会議の内容を職員に周知するのが当日になってしまうことがある。	ユニット会議前までに職員全員に周知を行う。	10日前までに主任は議案を提出し、管理者確認後1週間前にはユニット内で回覧を行い周知する。個別の担当者はカンファレンス前にサービス計画を準備する。	3ヶ月
2	35	非常用の食品の定期確認が行えていなかったり職員が非常用の食品の所在を知らない人もいた。	非常食の場所を確認し在庫などが分かるように表を制作する	毎月一回確認する日を設け、職員全員で管理を周知する。年に2回の消防訓練時、非常食を用いて対応の訓練もする。	12ヶ月
3	36	広報に掲載する写真について、職員個人の携帯電話で撮影しその後データの取り扱い方法を確立しておらずその取扱い方法の検討をする	カメラの使用は会社の物とする。撮影後はPCにデータを保存する。	職員全員に私物での撮影の禁止を周知し、アルバム担当者を決め、月に一度写真を整理し、PCに保存後は削除する。	3ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月