

(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 31年 3月 4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	6	身体拘束廃止委員会で検討した内容が事業所の職員に周知されていない。	委員会で決められた事を職員全員が周知出来る。	毎月の委員会で決められた事を担当職員はミーティング時に伝達を行う。本社に提出された議事録を回覧し周知に努める。	3ヶ月
2	19	毎月担当職員よりお送りしているお手紙について、毎月までの情報が記載できていない。	月末までしっかりと記載しご家族にお出しする。	31日に提出期限になっていたが、翌月の4日までの提出期限に変更を行い、情報が最後まで記載できるようにする。	1ヶ月
3	24	アセスメントの時期が介護計画の見直し時期と合っていないご利用者がいた。	アセスメント時期を統一させる。	ケアプラン変更時のカンファレンス時に再アセスメントを行う。	1ヶ月
4	26	介護計画のモニタリングにチェックミスのある方もいた。	チェックミスがないようにする。	計画作成担当者が毎月モニタリングのチェックを行う。	1ヶ月
5	34	ヒヤリ・ハット報告書の作成が発生時から遅れているものがあつた。	職員が早く周知出来るように、報告の遅れがないようにする。	ヒヤリ・事故があつた時は当日に報告書を作成させる。何らかの理由で当日提出できない場合は3日以内に提出を行う。	2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 31年 3月 4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
6	35	非常食は確保してあったが、リストに記載している消費期限が実態とは異なっていた。	交換後のミーティング時に職員に周知を行う。	春の避難訓練時に非常食を年1回交換し、水に関しては春・秋の年2回の交換にする。担当は主任が行い交換後、管理者が最終確認を行う。	6ヶ月
7	43	排便記録にミスのある方がいた。	両ユニットで記載の統一を行い、下剤確認は申し送りで行う。	最終排便のみ記載を行い、下剤確認は申し送り時に行いミスの内容にする。	2ヶ月
8	45	入浴の記録にミスのある方がいた。	夜勤者がミスの内容に記載できる。	一年分の書式を新たに作成し、ミスが出ないようにする。	2ヶ月
					ヶ月
					ヶ月