

(様式3)

事業所名 グループホーム さんぼく

作成日: 平成 26年 3月 12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	33	ご利用者が重度化した際の対応指針について、現在使用しているものがホームの実状と異なる記載になっていた。(体制変更後の見直しが行われていなかった。)	当施設の実状に合った指針を使用する。	指針の見直しを行い、実状に合った内容に変更し、ご家族に説明していく。	2ヶ月
2	35	災害対策として倉庫に非常用食品を用意しており、定期的に消費期限を確認していたが、期限切れのものが混じったままになっていた。	非常用食品をいつでも使用できる状態で管理していく。	非常用食品の数量・種類・保管方法などを見直し、期限の確認日と担当者を決めて実施する。	2ヶ月
3	4	運営推進会議への利用者ご家族の参加については、毎年お一方にのみお願いしていたため、欠席となった場合はご家族との意見交換がなされていなかった。	ご家族の方が運営推進会議に参加していただきやすい体制を作り、意見交換の機会を増やす。	一組だけでなく複数の方に参加のお願いをし、来られる時に参加していただく。	4ヶ月
4	11	職員会議録が未作成または回覧が遅いことで、情報の周知が不十分であった。また、管理者と職員の意見交換は日々の業務の中で行っており、個々の意見をじっくり聴く場を設けていなかった。	職員会議で話し合われた内容を職員全員に速やかに周知させる。管理者と職員の個別面談を行い、意見を把握・共有する。	職員会議録は会議終了後速やかに作成し、期限を決めて回覧、重要な点は申し送りなどでも周知していく。定期的(年1~2回)に個別面談を実施する。(実施開始しています。)	3ヶ月
5	26	介護計画のモニタリングは居室担当者が行い、職員会議の場でカンファレンスを実施しているが、カンファレンスの記録が職員会議録の中に記載されており、分かりづらかった。	実施したサービス担当者会議の記録を分かりやすく残すようにする。	カンファレンスの内容は職員会議とは別の用紙に記入する。	4ヶ月

(様式3)

事業所名 グループホーム さんぼく

作成日: 平成 26年 3月 12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	36	ホームの広報誌にご利用者の写真を掲載することについては、ご家族から同意を得て実施していたが、口頭での確認のみで書面では頂いていなかった。(約束が曖昧になりプライバシーを損ねるおそれがある。)	広報誌への写真掲載に関し、ご家族から書面にて同意を頂き、プライバシーの確保を徹底する。	同意書を作成し、ご家族にご説明する。書面にて可否を確認する。	2ヶ月
7	24	ご利用者のアセスメント・再アセスメントはセンター方式のシートを用いて居室担当職員が行っているが、見直しが年1回で、ご本人の状況の変化と合わないタイミングで行っていた。日々のアセスメント内容がシートに記入されていない状況だった。	各ご利用者に合わせたタイミングで居室担当職員がアセスメントを行い、ケアプランにつなげる。	ケアプランの見直し時期や、ご本人の状態に変化があった時にきちんとアセスメントを行い、シートに記入する。	5ヶ月
8	19	ご家族との情報の共有は必要時の電話連絡の他、広報誌や毎月のお便りにて近況をお知らせしている。お便りは計画作成担当者が作成しており、ご家族と居室担当職員の関わりが薄かった。	ご家族と居室担当職員のつながりを深め、情報の共有や交流ができるようにする。	毎月のお便りを、居室担当職員と計画作成担当で共同作成する。	4ヶ月
					ヶ月
					ヶ月