

(様式3)

事業所名 ほっとむらかみグループホーム

作成日: 令和 4 年 4 月 8 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	23	介護計画書作成時のご家族様からの意向確認について、いつ、どうやって行ったのか記録が無い物があった。	サービス担当者用紙や支援経過記録用紙を適切に使い分けられる。	サービス担当者用紙…利用者様の生活に関わっている方々との話し合いの時(複数人)。支援経過記録用紙…ご家族様との1対1での話し合いの時(ケアプランの意向確認含む)記録する。全体ミーティング時に説明し、以後は実施していく。	2ヶ月
1	24	アセスメント表や再アセスメント表が作成されていない、日付記入の無い物があった。	アセスメント表、再アセスメント表をいつ作成するのか把握する。計画作成担当者以外の職員も、自分の担当利用者様の認定期間を理解する。	初回、認定調査月はアセスメント表を新しく作成する。見直し時期は再アセスメント表を記入。計画作成担当者は一覧表を作成し、各職員は、担当利用者様の認定期間、介護計画書の作成時期、長・短期の期間、カンファレンス開催、新プラン開始日を把握する。一覧表は目の付く場所に貼る。(4月全体ミーティング時に全職員に説明会実施。)	2ヶ月
1	26	サービス担当者用紙記入忘れ、モニタリングシートへの記入モレがあった。	サービス担当者用紙、モニタリングシートの記入忘れ、記入ミス・モレを無くす。	サービス担当者用紙、記入ミス・モレがあった場合、そのままにして確認印をしない。モニタリングシート(評価表)に関しては、各部署ミーティング時に発表後に確認印をする。(5月より実施)	2ヶ月
2	11	部署ミーティング議案の用紙段階で、部署目標達成状況成果に○が付いていた。	議案書ではなく議事録用紙の方へ印を記入する。	全社での統一様式用紙の為、社長、部長、各管理者と協議の上、用紙の修正・使いやすしい物に変更し今後使用する。	2ヶ月
3	19	個人だよりの見出しの挨拶文の季語にズレ	ご家族様目線での季語にする。	3グループホームで統一用紙、統一したご家族様目線の季語にする。また、掲載する写真と居室担当職員からの様子を伝える文章も連動した内容になるように記載時配慮する。	2ヶ月