

目標達成計画

作成日: 令和 4年 11月 23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	4(3)	運営推進会議の議事録に記載している令和4年が、令和3年と記載された一文字違う、議事録を、委員の方々に配布してしまった。	運営推進会議の議事録が作成後、字、数の脱字がないように見直しを数人で、確認をする。	議事録を作成後、運営推進会議の事務局と記載ミスがないよう確認する。運営推進会議の委員の皆さまに令和3年と書かれている議事録を令和4年の議事録と差し替えて頂く所だが、一文字3から4に訂正して頂くよう文章にて案内を出してお詫び致します。	2ヶ月
2	36(14)	個人情報使用同意書の中でチェックがない項目のまま書類を頂いている方がおられ、個人ファイルに綴じて保管していた。	チェックがない項目の1名の利用様のご家族に同意書に○で囲んで頂き、訂正印を頂く。今後、個人情報使用同意書、入居利用契約における個人情報使用同意書の2部ある為、チェックをしなくていい同意書を新たに作成する。	契約時、ご家族様には、沢山の書類がある為、個人情報使用同意書は、チェックがない項目を新たに作成し、次回の新規入居者様から使用する。個人情報使用同意書の中でチェックがない項目のまま書類を頂いた利用者のご家族様に○で囲んで頂き、ファイルに綴じて保管する。	2ヶ月
3	23(9)	コロナ渦で、面会制限は、玄関出入りに面会室を新たに増築し、面会時間指定の中で家族に対する介護計画の意向確認して頂くが、日付や時間が記録上不明な方もいた。	介護計画書の意向の確認は、家族に確認して頂いたが必ず、日付や時間を記録時に忘れない為、検討した結果、iPadに記録すると、日付や時間は自動で記載される為、記入漏れがなくなる。iPadは、持ち運びが便利なので、その場で記録を作成できる。日付には、特に気をつける。	カンファレンスの場で日付、時間、の漏れがないか確認をし、毎月職員会議でも確認するが、再度、確認。計画作成者は、確認印を作成し、職員は、確認をした後、確認印を押し、誤りがあれば、計画作成者に連絡する。	12ヶ月
4	26(10)	コロナ渦で面会禁止の時期が長く、サービス担当者会議が開催されていない方は、郵送し、介護計画書が、継続のため、期間が更新されていない方や介護計画書の日付に誤りがある方もいた。	ケアプランの検討は、職員全員で、実施しています。モニタリングも毎月行っていますので、その確認時点で日付に誤りがないか、ユニット職員が確認する。継続の場合は、日付には、特に気をつける。	計画作成者は、サービス担当者会議の開催日の予定表を作成し、全職員に、把握し、大きなカレンダーにも記入し、職員会議でも、介護計画書の確認をするが、計画作成者は、確認印を作成し、職員は、確認をした後、確認印を押し、誤りがあれば、計画作成者に連絡する。	12ヶ月
5					ヶ月