

目標達成計画

【目標達成計画】				
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
8	・職員の携帯電話のメールを削除したつもりが、携帯電話内のゴミ箱フォルダーに入っただけで、完全に削除していない職員がいた。	・携帯電話のメールの完全削除の統一を行う。	・全職員の携帯電話内のゴミ箱フォルダーの中まで、メールが削除されているか週1回、管理者が確認を行う。管理者の確認は計画作成者が行う。	1カ月
11	・アセスメントの日付けの実施日が変更されていなかった。	・日付けの間違いが無い様にする。	・見落としが無い様に、確認を上げて確認印を押す	1カ月
19	・定期巡回の計画書に同意を頂く際に、説明時の内容について記録が無い。	・利用者に計画書の説明をした際の記録を行う。	・計画書に同意を頂いた際に、いつ、どこで、誰に説明したかを本社のメールに送信を行い、そのメールを利用者の状況報告書に記載する。	1カ月
23	・アセスメントが変更になっているが、暮らしの情報や地域交流MAPが変更されていない。	・地域密着サービス部門で標準的ルールを決め様式も確定の上、対応を行う。	・定期巡回、GH、小規模多機能の各様式を法務監査室でまとめ、各対応手順の様式の決定の上、開始し対応していく。	2カ月