

(様式3)

事業所名 グループホームだいにち

作成日: 令和 2 年 4 月 16 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	36	個人情報記載のファイルが面会者が見える場所に開いて置かれていた。	個人情報ファイルは面会者の見える場所にはおかない。	個人情報ファイルは使用后、その都度、ユニット内の所定の場所(カウンター下の引き出し内)にしまうこととする。	1ヶ月
2	30	医療機関に提出する処方連絡票の記載内容に記録のミスがある。	計画作成担当者は処方連絡票の記録ミスがないようその都度、見直し確認して作成する。	計画作成担当者は記載ミスや記載もれがないか確認しながら作成する。 最終確認を管理者が行い、医療機関に提出する。	1ヶ月
3	11	職員会議録の記載に継続して記録ミス(誤字脱字)がある。	議事録担当者は記録のミスがないように、見直し確認して作成する。	議事録担当者は記録のミスがないように確認しながら作成する。 最終確認を管理者が行い、その後、回覧とする。	1ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月