

(別紙4(2))

事業所名: グループホーム「あまぎり」

作成日: 平成 28年 12月 1 日

目標達成計画

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。

目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【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	11	ヒアリハットの記録が残されていないようです。些細なこと事柄でも記録に残し、対策を職員間で話し合い共有される事を期待します。	ヒアリハットに対する話し合い、改善点を記録に残す	記録簿を作成し入所者に問題点、改善点がある場合話し合い個々の利用者に適切なサービス提供が出来るようにするとともに職員の腰痛、怪我も予防する。	6ヶ月
2	26	日頃の様子については記録がありますが、ちょっとした些細なことにも気づくように気配りをされ、記録に残しケアプランに反映されることを期待します	日々の記録のなかに気づきを記録する	日々の記録用紙を平成27年12月より新しく記録しやすいものに変更しました。記録用紙に馴れる	3ヶ月
3	35	当事業所が災害時には避難場所となる事も考えられます。その時に対応できる備蓄品の充実と備蓄品一覧表の整備をお願いします。又、今年は大雪・熊本大地震・台風による想定外の被害が発生しています。災害に対する資料は作成されているので、もう一度資料を基に内部研修の実施を期待します	備蓄品一覧表作成、備蓄品の充実 災害時の内部研修を行う	備蓄品一覧表はわかりやすいものを作成 備蓄品の充実については検討し購入する 内部研修を行い職員の役割分担を把握する	6ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注)項目の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。