

(別紙4(2))

事業所名: グループホーム 南風

目標達成計画

作成日: 令和 4 年 1 月 4 日

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	35	緊急時持ち出し用ファイルは準備しているが、その中にある入居者の介護保険情報が乏しい。また、服薬情報は別ファイルにて管理していた。避難先で円滑な治療や介護サービスに繋げていけるよう、情報を共有化するとともに、持ち出しやすくする必要がある。	緊急時に誰もが迅速に情報収集と情報共有化ができる。また、持ち出しやすいように管理する。	①利用者の情報に介護保険情報を追加する。 ②利用者情報と内服管理を一つのファイルにまとめる。 ③持ち出しやすいように管理する。	1ヶ月
2		入居者の個人情報の管理面において、広報誌等への写真掲載及び、入居者写真の使用は口頭で確認していた。	人権尊重及び、個人情報管理について、適切な管理方法を取ることによって、一人ひとりの人権や人格を尊重するとともに、プライバシーの確保に努める。	入居者の個人情報の使用について、別紙個人情報同意書を作成し、写真掲載及び使用に関する事項を追加する。また、事前に十分な説明を行ったうえで、書面で同意を得る。	1ヶ月
3					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。