

(様式3)

事業所名 グループホームあじさい仙南

## 目標達成計画

作成日: 平成 31年 2月 13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	13	社内研修は、「年間行事予定・事業計画」に基づいて、実施されている(身体拘束、虐待防止、認知症ケア、防災訓練、感染症予防、コンプライアンスなど)。しかし、新規採用や人事異動による新任訓練については、研修の実施記録や振り返りシートなどが無く、いつ、誰が、何を教えたのか、どこが理解できていないのか、課題が見えた。	新規採用・新任研修マニュアルを作成し、充実した研修を行う。	①新規採用・新任研修についてプリセプター制度を基本として、研修マニュアルを作成する。 ②研修マニュアルに基づき、研修実施記録や振り返りシートの記載を実施する旨、職員周知を図る。 ③新規採用・新任研修時、管理者及び研修担当者は、必要に応じてプリセプター及びプリセプティへの助言を行う。	6ヶ月
2	50	環境整備の観点から、日々のホーム内の温度や湿度の把握について意識不足が感じられる。	毎日、ホーム内の温度・湿度の把握し、居心地の良い環境を整える。	①環境整備の重要性を社内研修を通して、全職員へ行う。 ②管理日誌へ温度・湿度の記入欄を設ける。 ③午前・午後の定時に指定された場所の温度・湿度を確認し、管理日誌へ記入する。	3ヶ月
3	16	毎月、各利用者毎に生活の様子を家族へおたよりにして送付しているが、今回の家族アンケートについて、職員の異動や金銭管理について、低評価だった。おたよりの内容に職員の異動や金銭管理などのホームからのお知らせに関して不足していると感じた。	家族へ、より一層充実した内容を報告する。	①毎月のおたよりへホームからのお知らせ欄を新たに設け、職員異動や金銭管理、その他ホームからの連絡事項を記載する。 ②おたより作成担当者へ①の内容を周知する。	1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。