

(別紙4(2))

事業所名 : グループホーム かえでテラス

作成日 : 令和 5 年 5 月 2 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の焦点化が難しくならないよう、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	9	ハラスメント防止について就業規則に記載されていない。	速やかに就業規則にハラスメント防止についての項目を記載する。	代表、管理者と話し合い、速やかに就業規則への記載を行う。	3 か月
2	5	身体拘束適正化検討委員会議事録の職員への周知徹底と身体的拘束等の適正化のための職員研修の定期的(年2回以上)な実施が望まれる。	検討委員会開催後議事録をコピーし、掲示して職員へ周知する。県GH協会主催の身体拘束防止についての研修の参加、及び職場でのフィードバックを行う。	運営推進会議や身体拘束適正化委員会の後、議事録の掲示による周知徹底。身体拘束防止研修への参加、その後、内容の共有の為の研修を8月から年内にかけて2回行う。	6 か月
3	6	虐待防止の徹底に向けては職員研修の定期的(年2回以上)な実施が望まれる。	GH協会主催の高齢者虐待防止の研修への職員参加、及び研修内容の共有のための社員研修の開催。	虐待防止マニュアルの周知徹底を行う。8月開催のGH協会主催の研修に参加、その後参加した職員による職員研修の実施を職員会議等を利用し行う。	6 か月
4					か月
5					か月

注) 項目の欄については、自己評価項目の番号を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入して下さい。