

(別紙4(2))

事業所名: グループホーム うららの里

## 目標達成計画

作成日: 令和 4年 10月 28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   | 緊急時に持ち出す入居者情報一覧表には、利用者の写真などがなく、服薬情報が未記入となっているために、避難先で混乱が生じることが考えられます。<br>有事の際の職員の役割分担では、不在の職員の役割分担は代わりに誰がするのか決められていないため、混乱が予想されます。 | 避難先でスムーズに入居者情報を確認し提供できるよう、緊急時に持ち出す入居者情報一覧表の記載内容を検討し、さらに充実したものにします。<br>有事の際は、職員が役割分担を理解して、迅速な行動がとれるようにします。 | 緊急時に持ち出す入居者情報一覧表に、入居者の顔写真と全身が写った写真、お薬手帳のコピーなども載せます。いつでもすぐに持ち出せるように、書類を整理しておきます。<br>日頃から、有事の際の職員の役割分担の周知を図ります。不在の職員の役割分担は誰がするのかを、あらかじめ決めておきます。 | 6 ヶ月       |
| 2        | 36   | 利用者の誇りやプライバシーを損ねないよう、言葉かけには配慮をしているが、業務が忙しい時などには、十分に配慮した対応ができていない時があります。  | 職員は、常に入居者への言葉遣いに気を付けて、入居者の誇りやプライバシーを損ねず、より良いケアをすることができる。  | 接遇マナーに関する研修に参加したり、ホーム内研修会を開催します。あいさつ・言葉遣い・表情・傾聴・身だしなみに配慮することで、更なるスキルアップを図ります。   | 6 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。