

(別紙4(2))

事業所名: グループホームわかば

作成日: 平成29年10月26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	6	ケアプランに同意を付記してありますが、同意書としての書式を作成し、期限を決めて署名捺印してもらい、終結が不可能であれば延長する旨の記載と更に期限を決め、その都度更新する旨の同意書を交わすことと身体拘束マニュアルの作成、整備を提案します。	・身体拘束について全職員が正しく把握する。 ・同意書の整備をし、期間を決めて取り組み、身体拘束を減らしていく。	・身体拘束マニュアルを作成し職員がすぐ見れるようにする。 ・3ユニットで同意書の期間を統一し、見直しを行っていく。	6ヶ月
2	35	備蓄に関しては1名に対して最低3日分程度の量と高齢者向けの食料の確保が望まれます。必要物品と量についての備蓄の整備及び備蓄一覧表の作成と備蓄の定期的点検を行い、充実を図ることに期待します。また、緊急持ち出し用の入居者一覧表の作成しておくことを提案します。	・備蓄品の準備、一覧表にての管理。 ・緊急持ち出しファイルの整備。	・必要な備蓄品を各ユニットで準備し、一覧表を作成する。担当を決めて期限の確認、入れ替えを行う。 ・緊急持ち出し用のファイル整備を行い、避難場所の再確認、家族への周知を行う。	6ヶ月
3	36	接遇マナー研修、その他の研修には資料を事務室の引き出しに入れて他の職員が目を通して、確実な情報共有のために、月1回の会議で研修内容を全職員に周知することを提案します。	・研修や勉強会に参加したスタッフからその内容を会議で周知してもらおう事で、ケアの向上に役立てたい。	・研修等の参加後、ただ資料を回覧するだけではなく、スタッフ会議でその内容を他の職員へ周知する。	2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。