

(別表第1の4)

事業所名 グループホーム鶴翠作成日: 平成 27 年 1 月 17 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	目標達成状況(任意)
1	26	○チームでつくる介護計画とモニタリング モニタリングを1か月の表にして記入する様式を作成しているが、記入方法が統一されていない。目標を達成出来なかった時の理由が表われていない。	・職員全員で統一された記入が行える。 ・目標が達成出来なかった時には、その理由を記入し、次回の介護計画の見直しに活かす。	・職員会、勉強会を通じ、職員全体で目的を理解し、意識を統一する。 ・具体的な記入を行う。(実践出来た時は今まで通りを記入し、実践出来なかった時には、その理由を分析し、記入する。)	12 か月	
2	6	○身体拘束をしないケアの実践 年に一度、身体拘束に関する勉強会を行っており、広く理解はあるが、当施設でのカードキー、テンキーについて、新入職員に具体的な理解がされていない。	・全職員が身体拘束の定義を理解する。	・引き続き身体拘束についての勉強会を行う。 ・当施設で、カードキー・テンキーが設置された経緯を職員入職時に説明する。(命を守るための危険回避であるが、精神的な拘束になっている事を説明する。) ・精神面で負担にならない支援を実践する。	12 か月	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 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。□

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告して下さい。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告して下さい。