

(別紙4(2))

事業所名: グループホーム翔里

目標達成計画

作成日: 令和5年3月31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	11	現在、代表者と月1回の会議を行われているが、職員の意見や思い、提案などを聴く機会とはなっていない。個人の思いなどを聴く機会が必要と思われる。	1. 年に最低1回は、個人面談を計画する。 2. 介護現場でのハラスメント対策、方針を作成する。 3. 方針を作成し、周知・啓発。相談窓口(苦情を含む)対応窓口の設置。 4. 研修実施。	1. 代表者と話し合いを行う。 2. 指針の作成。 3. 指針が作成出来たら職員で確認しあい、内容についても勉強会を行う。 4. 外部の研修会にも参加。	6ヶ月
2	35	今年度、ホーム内でコロナウイルス感染者が、7月～8月、12月～1月と利用者様、職員と陽性者が出たため、3月ごろまで通常の業務ができない状況だった。避難訓練についてもぎりぎりで行っている状況。	1. 年に最低2回は、避難訓練、自然災害訓練を計画する。 2. 業務継続計画の作成、職員への説明。 3. ハザードマップについては、目に付くところに掲示する(各ユニットごと)。	1. 年間計画を立て、実施する。 2. 業務継続計画案を作成し、職員全員の勉強会で意見を出す。計画書が作成完了したら、職員と読み合わせ確認する。 3. ハザードマップは、掲示する。	6ヶ月
3	4	コロナ禍により書面会議が多かったが、構成メンバーとの意見交換や質疑応答の流れがわからない。明記されていない。口頭で意見を確認した場合でも意見や経過がわかるような議事録が残せていない。	1. 運営推進会議は書面会議であっても、意見交換や質疑応答の内容がわかるように議事録を作成する。 2. 書面会議の場合、資料送付後、意見をおたずねする(電話などで)。	1. 意見交換のやり取りがわかるような議事録を残す。(そうすることで参加されていないご家族、メンバー、職員も内容がわかる。) 2. 書面会議の場合は、メンバーの方、ご家族の方に意見を求める。質問された内容には、答える。(議事録に残す。)	6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。