

(別紙4(2))

事業所名 : グループホームかねぐすく

作成日 : 令和 元年 11月 11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	35	災害時の備蓄品は、車で5分ほど離れた法人で用意しているが、地震等で道路の分断等で孤立した場合の災害も想定すると、自事業所に準備する必要がある。	必要最低3日分の食料を準備する。賞味期限近くなったら普段の食事にあて、廃棄処分等の無駄にならないように管理する。	インターネット等で検索し、上司へ伺いを立て購入。賞味期限については、法人専用のスケジュール管理を活用し、スマホで通知を受けられるよう設定している。	令和元年 11月1日 準備済み
2	47	服薬について、事務所で管理していて、毎日担当職員が準備して提供、及びチェック表に記録しているが、誤薬や飲み忘れ等を防止する服薬支援マニュアルがない。	服薬支援マニュアルを作成し、職員全員に周知し、都度、マニュアルに沿って服薬提供する。	インターネット等で見本を検索し、自事業所に合ったマニュアルを職員皆で検討しながら作成してゆく。	3か月
3					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、行を挿入してください。