

(様式2(1))

事業所名 グループホーム こすもす倶楽部なばの

作成日: 平成 27年 3月 18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	1	法人理念と地域密着型サービスの運営指針の共有については、浸透していない部分もある。	法人理念や運営指針を職員一人ひとりが、理解を深め共有し、実践の場でそれらを活かした支援に繋がる取り組みを行う。	リーダー会議やユニット会議にて、自分たちの取り組みが、理念や運営指針に反映されているかを確認する。	12ヶ月
2	6	年間での研修計画が策定されておらず、研修の参加率もまばら。	計画的に研修が行われるようにする。	同一法人内で共通研修を開催できるように研修計画を策定し、研修時間の効率をあげる、職員の参加率をあげる。	12ヶ月
3	10	口頭説明は行っているが、しっかり把握できていなかったり、伝達する者が伝えるポイントが違っていることがある。	出来るものからマニュアルを作成し、全職員が統一した、継続した支援を行えるように整備していく。	洗濯の手順、電話対応のマニュアル、接客のマニュアルを作成する。	3ヶ月
4	26	モニタリングの回数が少ない。	月に1回のモニタリングを行い、利用者の些細な変化に気付けるようにする。	ケアマネジャーを中心として、時期が来たら用紙を担当者に配布し、記入を促す。	12ヶ月
5	36	個人ファイルが個人が特定できる状態でフロアに設置されてる。	個人情報保護管理の観点から個別の記録類は他人の目につきにくいように工夫する。	保管している棚に目隠し用の布を掛ける。また、必要に応じてユニット内倉庫に片付ける。	1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。