

(様式2(1))

事業所名 まんてん堂グループホームかわにし緑台

作成日: 令和5年1月12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	8	将来権利擁護の制度が必要になりそうな入居者もおられるとのことです。今後制度についての研修や資料整備を進め、職員の理解と相談対応能力を高められることを期待します。	施設長、計画作成担当者は研修を受け権利擁護支援としての日常生活自立支援事業、成年後見制度の基本的な内容、利用までの具体的な支援方法について学び知識を習得する。	施設長が外部研修を受け、その内容を計画作成担当者に伝え、介護職員には権利擁護支援制度の存在と意義を理解してもらう。	3ヶ月
2	35	緊急時は携帯電話での連絡を想定しています。災害時でなくとも携帯電話は通信障害が起こることがあります。そのような時の対応を話し合っておかれては如何でしょうか。	災害時に比較的通話が可能であるといわれる固定電話を自宅に引いている方の連絡先を集約管理して、緊急時の第2の連絡網として整備する。	任意で提出してもらい管理者が一元管理することで個人情報の保護を図り、携帯電話が不通になった際に緊急連絡先として活用する。	2ヶ月
3	20	介護計画書の送付時などに入居者の写真にコメントを付けて送ることがあるようです。家族は楽しみにされていると思いますので、人手確保が出来ればそのような機会を増やされることを期待します。	運営指針会議の議事録をご家族様に送付する際、毎回写真とコメントを添えて同封する。	誕生日の写真や日頃の生活のスナップ写真、外出できた時の写真を加工しコメントを添えて2か月に1度送付する。	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。