

(別紙4(2))
目標達成計画

事業所名：グループホームやすらぎ
作成日：平成22年11月1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	33 (12)	重度化に向け、本人と話を徐々に進め、終末期に向けたホームとしての体制作りや職員研修の実施により、来るべき時に備えられる事が望まれる。	各職員がターミナルに向けた心構えや対応が出来るようにする。ターミナルに向けた技術と知識を身につける。各利用者様と職員と共に終末期について話し合う機会を作り家族と本人の考え方を検討する。	毎月の職員会議時にターミナルケアの本に沿って研修発表を行い、技術や地域の獲得を行う。 各利用者様、ご家族とアンケートを通して調査をしだまかな方向性について把握する。そして各ご利用者様とお話して、考えを記録し検討する機会を設ける。	12ヶ月
2	10 (6)	多くの行事が開かれており、行事後にでも家族同士がフランクに話し合える場を提供されることが期待される。	6ヶ月にぐるーぶほーむと月行事と共に家族会が行える様にし、記録をし介護サービスに反映できるようにする。	半年に一度は、利用者様のご家族と、近くの食堂などで、会食を通して色々なお話が出来るようにする。記録をし介護サービスへ反映できるようにしたい。	12ヶ月
3	35 (13)	職員は入居者に身体状況に応じた避難法（自立、誘導、車椅子等）を確認し運営推進会議などやホーム内掲示により有事の際外部者にも支援方法が理解できる対策を検討いただきたい。	ほぼ毎月、防火訓練を行っているが、近所の方々にも協力頂いて訓練を行えるようにする。	近所の方々に毎月の防災訓練の内容を話し合い、どの様な時に、どのような協力が得られるかをお聞きした上で、可能な連携ができるようにする。	12ヶ月
4	50	金銭管理は、基本的にご利用者様に任せる所は任せてある。	各利用者様の出納帳を作成し、係わった職員が責任をもって管理できるようにする。また、本人が金銭を利用した後も確認のサインを頂くようにする。	出納帳の書式を整え、職員全員が理解できるように申し送り、出納帳の記録を行うようにする。そして、ご利用者様のサインを毎回頂くようにする。家族が見られたら、その都度説明閲覧できるようにする。	3ヶ月
5	34	緊急蘇生法の訓練の実施は未だないが、研修予定を入れる事を思索中である。	施設開設より、緊急蘇生法についての研修実施が未だないので、計画し行えるようにする。施設職員の半数ほどが緊急蘇生法を緊急時に実施できるようにする。	緊急蘇生法の資格者証は、3年ほどの有効期限があるそうなので、まずは、施設において研修会を実施する。その後半年に一度ほどの実施研修が出来るようにする。	12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。