

(別紙4(2))

事業所名: グループホーム本明の家

目標達成計画

作成日: 令和5年3月23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	10	重要事項説明書に外部の苦情窓口として名称のみ記載していた。電話番号や住所については、窓口の変更等の把握が都度できない可能性も考慮し掲載していなかった。	重要事項説明書は入居を希望する高齢者やご家族の方に説明をする資料でもあるため、より分かりやすい記入に努める。	重要事項説明書に記載する外部の苦情相談窓口には、相談窓口名称に加え、住所及び電話番号も記載する。また、ご家族等に説明する際には名称に加え連絡先まで伝えることにする。毎年4月には相談窓口の名称、住所、電話番号の変更がないか確認を行う。	3ヶ月
2	11	ハラスメント防止の取組みとして、セクハラ防止は掲げているが、パワハラについては就業規則のみ記載、モラハラは記載していない状況である。職員会議で周知はしているものの、幅広いハラスメント防止の対策が示せていない。	職員会議でハラスメント防止を周知するだけでなく、事業所としてハラスメントに対する指針を作り、職員や関係者に周知し、個々の職員の意識を高めるような研修を実施する。	ハラスメントに関する指針の策定、相談窓口の設置を行い、職員や関係者に周知する。また、介護事業所でおこりやすいハラスメントなどの情報収集を行い、職員研修の実施まで行う。	12ヶ月
3					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。