（別紙4（2））

事業所名　グループホーム　恵の里

作成日：　平成　21年　12月　　9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	3	運営推進会議は、随時、開催しているが、会議録の記載状況が不十分であり、会議の意義の理解に乏しい記録となっていて、せっかくの会議がホームの運営に反映されにくい状況である。	会議記録内容・書式を相違・工夫・検討し、ホームの運営に寄与するものとする。	スタッフミーティングにて、書式検討会を開催し、介護現場や運営上十分活かせる内容となるよう検討する。	4ヶ月
2	5	身体拘束について、各種研修等参加しているが、同意書等の整備が不十分であり、「身体拘束をしないケア」に対する意識づけに乏しいのが現状である。	書式等の整備をすることで「身体拘束をしないケア」に対する職員の意識高揚を図る。	スタッフミーティングにて、書式検討会を開催し、「身体拘束をしないケア」の意識付けを行い、十分介護現場において、活かせる内容となるよう検討する。	4ヶ月
3	7	職員の全体会議において、いい内容が討議されているにもかかわらず、記録が不十分で、介護現場に十分生かされていない現状である。	全体会議の議事録を見直し、内容を職員間で十分共有でき、実践できる記録とする。	議事録の内容を充実させるため、会議内容を詳細にわたり、記述する。	2ヶ月
4	13	災害訓練は随時行っているが、緊急時の通報機関の一覧表の掲示がなく、又、非常時の利用者の持ち出し必需品のチェック表の整備がない為、緊急時の対応に不安がある。	災害時の緊急連絡先の掲示と持ち出し品のチェックリストを作成し、職員全員が非常時に備えることができるようにする。	緊急時の連絡表を作成し、掲示するとともにスタッフミーティングにて、持ち出し品のチェックリストを作成する。	2ヶ月
5					ヶ月

注）項目の欄については、自己評価項目の№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。