

(別紙4(2))

事業所名: 小規模多機能ホーム みんなの家

作成日: 平成 28 年 4 月 5 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	35	現在、利用者情報の一覧表は作成しているも、万が一の避難の際に持ち出す情報量としては不十分な内容である。利用者の容姿や日頃飲まれている薬の内容が誰が見ても把握出来る様に整理しておく必要がある。	非常災害時における個人情報の取扱いを配慮しながら、ご利用者個々の情報収集を充分に行い万が一の際、関連機関や地域ボランティア等との情報伝達がスムーズ出来る様に取り組む。	個々の情報(容姿や住所、服薬内容や介護保険等)を名札・カード形式に集約し、避難の際にいつでも携行出来る様にしておく。個人情報の取扱いになる為、保管箇所の統一も行う。	6ヶ月
2	35	年に2回の法定避難訓練や消防設備点検は実施できているが、日頃からの火災予防(火の元となる箇所の自己点検や避難時の危険箇所把握等)への意識付けや取組が不十分である。	火の元となる箇所の定期的な点検を実施し、火災予防に取り組む。	2ヶ月に1度の事業所内の配線区域の清掃や自己点検を行う。また、職員全員が事業所周辺の危険箇所や避難場所までの最短ルート等をハザードマップを活用し利用者が安心安全に避難できる様に取り組む。	12ヶ月
3	36	ご利用者個々に応じた声のトーンや地域特有の方言などを交えながら信頼関係が取れるように対応しているが、馴れ合いの関係になりすぎている部分も多く見られる。また、職員自身もご利用者対応について自己振り返りを行い改善する機会が少ないように感じられる。	ご利用者との信頼関係の継続はもとより、ご利用者が『また来たい、あの人(職員)がいるなら安心』という気持ちでサービスを利用できる環境づくりを行う。	ご利用者に対する声掛けの方法や介助内容等、職員一人一人が自己を振り返ることが出来る様に職員会議や毎日の申送りの場で事例検討等を行う。また、今年度研修参加が出来なかった職員についても、研修の機会を設ける。	12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。