

2 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	10	家族面会票が一覧になっており、個人情報の保護に配慮が欠けていた。	面会票は一覧でなく個人に分け、面会後は保管して、個人情報を守っていく。	一覧表は外し、個別に書ける面会票を作る。面会後は他者の目の届かないよう保管する。	12か月
2	52	ホールに加湿器1台のみで、室温、湿度の調整が上手くできず、ホール全体には行き届かない。	室温、湿度の調整を行い、インフルエンザ対策にも対応する。	加湿器台数を増やす。日中は利用者が昼食後、各居室へ戻った時に、ホールが寒くならない程度の換気を行う。	12か月
3	13	職員の介護技術の統一化	法人内で異動になった場合でも、日々のケアに活かすことができるよう、ケアの統一を図ることで、研修や介護技術の勉強を行う。	グループホーム内で週1回の介護技術の見直しを行う。法人内では月1回、基礎研修を行い、介護技術の統一を図る。新人研修には誰でも参加できる体制を作る。	12か月
4					か月
5					か月

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。