

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。

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 | 目標達成状況(任意) |
| 1 | 4 | ・入居者の介護計画が前回と同様のものがある。 | ・ケアプラン具体的で、個別性のあるものが立案できる。 | ・入居者の状況、ニーズに沿ったプランを立案する。 ・立案したプランは複数の職員で内容を確認した上で他の職員に周知する。 | 1 か月 | |
| 2 | 40 | ・運営推進会議の詳細な議事録が作成できていない。 | ・詳細な議事録が作成できる。 | ・詳細な議事録を作成する。 ・作成した議事録は複数の職員で内容を確認する。 | 1 か月 | |
| 3 | 49 | ・外部評価や運営推進会議等の報告が施設からのみの一方的なものになっている。 | ・地域住民や家族がグループホームに興味を持つことができる。 | ・二ヶ月毎に近況報告も兼ねて、運営推進会議の議事録や、行事の写真を家族に渡す、もしくは郵送する。 | 1 か月 | |
| 4 | | | | | か月 | |
| 5 | | | | | か月 | |

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告して下さい。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告して下さい。