

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	18	口腔ケアが十分にできていない。朝晩は職員が支援しているが、昼食後は利用者任せになっている。口を開けることができない利用者もいるが、対策をとっていない。	一日3回、口腔ケアの確実な支援をする。	口腔ケア表を作成し、必ず支援した人が記入していく。職員でできない利用者については、歯科衛生士や訪問看護師に依頼し、口腔内の確認、指導をしてもらう。	6 か月	
2	49	せっかく、各方面からのたくさんの参加のある推進会議であるが、楽しいだけで終わってしまっている。意見交換もただ交換しているだけになってしまっている。	推進会議のメンバーに土香里のモニター担ってもらい、支援の向上につなげる。	モニター用紙を推進会議でメンバーに配布し、郵送してもらう。それについての意見交換を推進会議でおこなう。	6 か月	
3	50	災害対策の関する情報提供が、家族にできておらず、近年は、グループホームの大規模災害も起こっており、不安になっているのではないだろうか。	土香里の災害対策についての取り組みを、周知しいざとなったときには家族にも、ご近所にも協力してらえるようにしていく。	年に一度は、推進会議にて土香里の災害対策の話し合いをし、参加できなかった家族にはマニュアルを郵送し、確認してもらう。常会でも話し合いを持ってもらい、ご近所の皆さんと対策を練っていく。	12 か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。

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

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ください。