

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	49 a	自己評価項目について、管理者や一部の職員しか把握できていない。 グループホームにおける各評価項目の趣旨を理解したうえで日々のケアを行うことが出来ていない。	職員一人一人が評価項目の趣旨や意義を理解して日々のケアに活かすことができる。	事業所ミーティングで、優先的に理解したい項目を職員自身で2つ選ぶ。 選択した項目について、ミーティング内で意見のすり合わせをする。 各ユニットごとに、次回の自己評価で、今回選択した項目に◎がつけられるよう取り組む。	12 か月	
2	50 e	つばきの家の災害対策についての家族の理解度が低い。(どんな訓練をしているか知られていない)	災害に対するつばきの家の備えについてご家族に知ってもらおう。	つばきの家瓦版に避難訓練の様子を掲載するとともに、訓練内容についても具体的な記載をして理解してもらおう。	12 か月	
3					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。