

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	50	施設防災計画や防災設備等についてご家族様に周知できていない。	防災訓練・防災設備等を家族様に周知していただく。	○防災設備の内容を記した看板を施設敷地入口の所に設置する。 ○防災訓練の内容を家族様に報告していく。	3 か月	
2	37	家族様より、行事やイベント内容・生活の様子を知りたい。	家族様に行事内容や、施設での生活の様子を知っていただく。	毎月の請求書送付時に、行事内容・生活の様子を記入した「お手紙」を同封する。	3 か月	
3	40	運営推進会議の家族様の理解度が低い。	運営推進会議とは何かを家族様に知っていただく。	○運営推進会議とは何かという資料を送付する。 ○会議後の議事録を送付する。	3 か月	
4	13	外出の機会が少ない。	季節ごとの外出や、外食に行く。	入居者の体調に考慮し、決定し、グループホーム集い便り等で都度報告していく。	3 か月	
5	37	家族様より職員の名前、担当者等が分からないと言われる。	家族様に職員の名前と顔を周知していただく。	職員の顔写真と名前、担当者がわかるようユニット内に掲示する。	3 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、行を挿入してください。

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。