

(別紙4(2))

事業所名: グループホーム大和

作成日: 平成29年11月30日

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	5	離床センサー等の使用の同意書に期間の記載がなく、その為、実際に行っているモニタリング等の記録が曖昧となっている。	同意書に期間の記載をし、その期間のモニタリングを行うことで記録に残り、結果がしっかり把握できるようになる。	同意書の期間欄を作成・記載し、モニタリング結果に期間の反映を行う。	3～6ヶ月
2	13	消防や防災に関する計画やマニュアルはあるものの、日常の中での有事の際の役割分担が不明確であり、実際に何かあった場合に混乱を招く恐れがある。	有事の際の役割分担を明確にし、すばやく対処できる様に体制を整える。	有事の際の役割分担表を貼りだし、各職員の役割の認識を深める。また、役割分担の把握ができるようになるまで、1日のスケジュールを書いたホワイトボードに担当者の氏名を記載する。	3ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

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、行を挿入して下さい。