

目標達成計画

作成日: 平成 31年 3月 1日

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	35	自然災害のマニュアルはあるものの、土砂災害以外の想定がない。又、災害時に避難先で使用する利用者様の個人情報ファイルに顔写真が含まれておらず職員以外の方が活用し難い。	①自然災害種別のマニュアルを整備する。 ②利用者様個人ファイルに顔写真を添付する。	①地震(停電を含む)発生時のマニュアルを行政や他施設の資料を参考に作成する。 ②御家族様に、利用者様の顔写真をファイルに掲載する理由を説明し承諾を得る。	6ヶ月
2	33	「重度化した場合における対応に係る指針」はあるものの、実際に施設で看取りを行った事例がない。又、看取りが発生した場合に、即対応出来る体制が確立していない。	看取りの状態が発生した場合は、主治医の意見、病状等により実施するとともに、即対応出来るマニュアルを整備しておく。	看取り開始後の職員の役割分担や行動表をGH会議で検討する。	6ヶ月
3	23	利用者様の生活歴(当施設では調査表に該当)が入居後更新されていない。	入居後、定期的に生活歴の更新を行う。	毎月のグループホーム会議後のカンファレンスで、生活歴に追加条項があるか検討し、あれば翌日修正を行う。	3ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月