

2 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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	予期せぬ災害発生時に、利用者が一人も欠ける事なく安全に避難出来るように、日頃の誘導訓練の必要性を感じている。認知症である事と、ADL低下による移動困難者に対して、年2回の避難訓練だけでなく、イメージトレーニングも含め訓練回数を増やしたい	訓練時に、認知症の方が驚き、慌てないような工夫をして、誘導を行う	3ヶ月一回の割合で、誘導訓練を行う。11月の運営推進会議開催時に、誘導訓練を行う	3ヶ月
2	13	新人職員の採用と共に、新人教育としての、研修は受けてもらっているが、認知症に対しての、理解をより深めてもらい、安心して利用者が、過ごせるように、色々な認知症の事例を勉強していきたい。	施設内の事例検討会や、施設外での研修会に参加し知識を深める。	地域での認知症サポーター養成講座への参加や、グループホーム連絡協議会への研修会に参加し、個別のプラン作成に活かしていく。	12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。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。