

目標達成計画

作成日: 平成23年12月17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	1-(1)	理念を「個々の利用者に合わせた個別ケアプランをたて、家族共々安心していただけるようなケアをこころがけること、地域に開かれたグループホームを目指す」とし、管理者を中心に理念の具現化に努めているが、全職員の理念の共有化を図る必要がある。	管理者と全職員の理念の共有を図るために、理念を玄関ホール等の皆が見易い処に掲示し、全体職員会議や研修会でも理念について話し合い、理念の共有化を实践する。	理念の文言がやや長いため、覚えやすい形に凝縮し、玄関ホールに掲示するとともに、全職員に周知徹底する。	1ヶ月
2	10-(6)	年に4回(四季報)「明日葉通信」を発行しているが、家族への利用者の個別的な日常生活の報告では不十分である。	各ユニットの計画作成担当者(介護支援専門員)が利用者の生活状況を把握し、毎月「お手紙」形式で家族に報告する。	12月の個別の生活状況を月末で締めて、1月の請求書送付時にご家族宛にお手紙を送付する	1ヶ月
3	35-(13)	定期的な自主防災訓練を行ってきたが、消防署立ち合いの年2回の訓練がまだ実施されていない。	新しく管理者となった者が防火管理責任者に選任されたのを機に、年2回の消防署立ち合い避難訓練を行う。	管理者変更届とともに消防計画を提出し、消防署立ち合いの基で、消防法に基づいた年2回の昼夜の避難訓練を行う。	1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、行を挿入してください。