

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。

【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 (13)	年3回防災避難訓練を実施しており、隣接する施設へ避難し、施設間の協力体制は確立出来ているが、地域の人との連携や協力体制を確立出来ていない状況が続いている。	自然災害を想定した避難訓練で、地域の人の協力を得て避難訓練を実施する事が出来る。また、避難訓練を通して少しでも施設の入居者の事を理解してもらう。	<ul style="list-style-type: none"> ・運営推進委員に防災避難訓練への協力をお願いする。 ・地元消防団の人の都合を確認し、参加してもらえる日に合わせて避難訓練の計画を立案する。 	12カ月
2	1 (1)	法人の理念は毎朝の申し送り時、参加している職員全員で唱和し、毎日のケアの指針として念頭に置いているが、グループホーム独自の理念や目標は設定出来ていない。	法人理念以外に、グループホーム独自の理念を設定し、それを基に日々の目標を職員が決め達成する事で、理念通りのケアが出来るようにする。	<ul style="list-style-type: none"> ・グループホーム独自の理念を設定する。 ・理念通りのケアに近づく為の目標を設定する(担当制 3ヶ月に1回) ・決められた目標を朝の申し送り時に唱和する。 ・目標が達成できたか個々に評価する。 	3カ月
3	10 (6)	入居者様ご家族様に毎月施設での生活の様子を便りにし写真を添付し送付している。日頃の様子から写真選定全て管理者1人で行っている。	日頃の様子は各ユニット計画作成担当者が記入し、担当職員にも一言言葉を添えるようにして貰う。記録写真も各担当に選んでもらうようにする。	<ul style="list-style-type: none"> ・一筆箋の作成し各職員に配付。 ・記録写真を各担当職員が確認し、選定してもらう。 ・選定した写真を管理者に伝える。 ・計画作成担当者が一月の様子を記入する。 	3カ月
4					カ月

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。
評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出してください。(提出必須)