

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		グループホーム南が山斜面に隣接しているので、想定外の事態も考慮に入れ、防災対策の話し合いを進めること。	グループホームの地形等、災害種別ごとの適切な避難行動が出来るようにするために、具体的で実効性のあるものにする。	岡山市からの非常災害時における主な具体的確認項目チェック表を定期的に検討する。	12ヶ月
2		介護経過記録表について、下欄に空白があり有効に活用されていない箇所が見られる。	介護経過記録表について下欄の空白箇所を有効に活用する。	介護経過記録表の下欄の空白部分について「特記」、「気づき」等の項目として有効に活用できるようにする。	6ヶ月
3		2か月に1回、定期的に多方面の方々を招いて運営推進会議が有意義に開催されているが、会議の報告、評価、要望、助言等についての記録はあるが、それらを公表していない。	運営推進会議の報告、評価、要望、助言等についての記録を公表する。	グループホームの玄関入り口に、これまでの運営推進会議の記録ファイルを置いて、自由に閲覧して下さるようになる。また会議開催後は記録をファイルに綴じることとする。内容については気軽に質問をして下さるようにも記している。	6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。