

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	目標達成状況(任意)
1	12	入居者の重度化により日常の介護支援で精一杯の状況であるが外出の時間が日常化となるように日程調整を行うことが課題である。	人員の安定した時間に定期的に外出を実施する。	コロナ感染の動向により行動範囲が限られるがまずは感染対策と安全を確かめたうえで近隣の散歩から実施する。	12 か月	
2	40	家族が遠方やキーパーソンが甥など血縁関係が薄い入居者が多く参加の呼びかけが難しい。	家族にグループホームの活動に興味を持ってもらえるように運営推進会議の活動報告などを定期的に郵送する。	毎月の請求書とともに活動報告資料や行事の写真を送る。行事の書類作成は担当者を決める。	12 か月	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から30日以内に評価機関に報告してください。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告してください。