

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	37	豪雨、地震の際の災害対策としての避難訓練へ向けての地域住民への協力依頼が不十分な為、未だに住民を交えての避難訓練が実施できていない。	①地域の施設として避難訓練を行うことへの地域の理解。 ②住民を交えた避難訓練の実施 ③各災害別のマニュアルの完成 ④災害時の備蓄品の準備	・運営推進会議や家族の集いを通して訓練実施への協力を依頼する。 ・各災害別のマニュアルを再確認し、内容に不足あるものは検討する。 ・災害時、備蓄品の確保とその消費期限の確認をする。	6ヶ月
2	13	職員は高齢者への権利擁護に対する関心が低い。	高齢者の人権に関する理解をふかめ、グループホームでの介護に活かし、利用者にとってより良い生活が送れるようにする。	・年間研修計画書への記載のみならず、高齢者への人権に関する問題が発生した場合、その都度勉強会を実施する。 ・成年後見制度が身近なものとしての認識が持てるようパンフレットの設置を行い、また、その利用が必要な入所者に対しては制度の活用を支援していく。	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、行を挿入してください。

注) 完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。