

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	37 49	・ご家族には面会時に回覧ができるようにしているが見られていない方もいる。 ・運営推進会議に参加するメンバーが新年度で入れ替わったりするため、再度報告することができていなかった。	・情報が更新されたときには告知する。 ・新しい関わりの方にも伝えることができる。	・新規利用の方には入居時に説明を行う。 ・運営推進会議では新年度に評価結果を伝える。	12 か月	
2	39	施設から地域に出て交流する機会が少ない。	・地域に出向き交流することができる。	・地域のイベントに参加し交流する。	12 か月	
3	40	運営推進会議参加者からの意見に対して、取組結果を報告できていない。	・取組結果を報告することができる。	・次回の運営推進会議にて報告を行う。 ・急ぎの案件については文章郵送にて報告する。	6 か月	
4	48	利用者が意見・要望、苦情を伝える機会がない	・意見、要望、苦情を伝える機会を作ることができる。	・運営推進会議に参加して直接伝える場面作りを行う。 ・個別にゆっくり話を聞く場面を作る。	6 か月	
5	51	地域の高齢者や認知症の人、その家族などへの相談支援が行えていない。	・地域のケア拠点として存在することができる。	・グループホームに気軽に足を運んでもらえるように地域に向けて発信する。(啓発活動など) ・地域活動を共同して行う。	12 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、行を挿入して下さい。

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下さい。

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下さい。