

## 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	4(3)	①運営推進会議において、入居者及び家族の不参加あり。②委員からの意見等の記載が少ない③事故・ヒヤリハットの報告があったほうがよい。	①利用者、ご家族の参加率を上げる。②事故報告及びヒヤリハットの報告を実施する。③議事録をより正確に記載する。	①施設外で行っていた会議を施設内で実施することでご家族、ご利用者の参加率を上げる。 ②委員からの意見・要望を集約し、詳細を記載。次回会議内にて再度報告を行う。 ③参加家族との事前の打ち合わせの強化。又参加が難しい場合には、再度参加家族の選定を行う。 ④事故、ヒヤリハット報告は実施している。	3ヶ月
2	27	介護プランについて、計画内容が他職員に伝わりにくい、又計画通りに介護が行われているかが、個人記録からでは伝わりにくい。	ケアプランの職員間による更なる意識化・共有化。	個人記録様式に「ケアプラン事項」の項目を追加。各ケアのチェック項目を記載し、職員記録記入時にチェックを入れる方式に変更。各職員のプラン項目の意識づけを図る。	1ヶ月
3	35(13)	年2回の消防訓練時の際に周辺住民の参加が得られていない。	周辺住民の参加を促し、グループホームとして更なる地域化を目指す。	訓練日をビラ配り等で周辺住民に事前に告知し、協力・参加を促す。	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、行を挿入してください。