

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	運営推進会議に関して、会議内容、その後の経過、成果が見えづらい。	2ヶ月に1回、運営推進会議を開催し、会議記録を残す。	運営推進会議の担当者を決める。初回は地域包括支援センターに出席を要請する。	2ヶ月
2	20	アセスメントシートに関して、個々の生活歴、なじみ等、生き方の経過の把握が不十分である。	アセスメントシートを通じ、ケアに活かせる情報の共有をはかる。	生活歴、なじみ等、ケアに活かせるものを聞き取り調査し、記録として残す。また、だれでも気軽に記入できるアセスメントシートを利用する。	3ヶ月
3	33	ターミナルケアに関して、家族・本人とグループホーム間での明確な同意を示す文書がない。	家族・本人とグループホーム間での同意を文書化する。また、施設側として、出来ること、出来ないことの明確化をはかる。	施設側としての方針、同意の明確化をはかるために、新にターミナルケアに関するマニュアルを作成する。	6ヶ月
4	2 35 家族 アンケート	地域、家族に対し、グループホームからの情報発信・報告が不足している。	グループホーム側からの情報発信、地域・家族への働きかけの機会を増やす。	毎月1回、グループホーム通信を発行し、事業への参加、災害時の協力依頼、ケア内容の報告等を行う。	1ヶ月
5					ヶ月

注)項目の欄については、自己評価項目の 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。