

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	14	グループホーム間の交流は管理者のみに留まっており職員も交えた交流ができていない。	管理者のみに留まらず職員も交えたグループホーム間の交流を行い、勉強会などを通じてサービスの質の向上を図る。	月1回の事業者会議の中でグループホーム間だけの分科会に職員が交代で参加し、テーマを掲げて積極的に意見交換する。	3ヶ月
2	31	看護師と介護員間の連携で利用者を受診させる必要があると判断した時の判断基準となるマニュアルがない。	利用者を受診させる必要がある場合の判断基準マニュアルを作成し、看護師と介護員の連携強化を図る。	職員会議で意見交換し、集約したものを看護師が管理者と共にマニュアルを作成し見やすいところに掲示する。	3ヶ月
3	35	自然災害等に対する備品は揃えているが保存食や個人の最小限の情報を把握できる物が無い。	ライフラインが断たれても数日間は困らない程度の食料の保管、また、避難場所でのホームの利用者であることが分かる最小限の個人情報などを同時に保管する。	保存食やカロリー食を賞味期限を厳守し誰にでも分かりやすく大きな文字で書いたものをリネンなど毎日頻繁に出入りする所に保管する、同時にネームプレートの様な首にかけられるようなものに個人情報を書いて一緒に保管する。	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№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。