

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	運営推進会議において、構成メンバーの固定や会議内容のマンネリ化など、何のために会議開催しているのを見失いつつある。	何のために運営推進会議を行うのかを明確にし構成メンバーも家族や民生委員の参加も願います。	家族の参加は事前に依頼文を作成し参加しやすい環境を整える。民生委員への働きかけも行う。 参加された方には議事録を送り確認して頂く。 また、広報誌等を作成し議事録と共に市への報告を行う。	12ヶ月
2	35	災害対策について地域との関わりがなされておらず、また、法人全体としても災害対策に対して確立できていない状況にある。	法人全体として災害対策に取り組めるように位置づけをしっかりとる。	地域に呼びかけを行うと共に、法人全体で災害対策に取り組めるよう、またグループホームとしての位置づけをしっかりとしておく。	12ヶ月
3	23	認知症の進行とともに本人様の思いや意向を把握できにくい状況にある。	全体的に共有できる取り組みを考える。	センター方式等、分かりやすい書式を用いて取り組んでいく。	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。