

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	1	事業所の理念をさらに具体化した目標を作成し、職員間で共有するとともに見える場所に掲示することで、職員が同じ思いで理念の実現に取り組むことを期待する。	それぞれの職員が理念の具体化のため、独自の目標を設定する。また、その目標を達成するため日々の業務の中で意識して取り組む。	毎朝の申し送りの後、理念や基本方針を唱和しているが、その後に職員独自の目標を確認する時間を設定する。毎月実施しているミーティングの後、主任代理との面談で独自の目標の達成度合いを確認する。	年間
2	2	事業所の広報誌や行事のチラシを回覧板等でお知らせし、地域の住民が普段から気軽に立ち寄れる場所となるよう、日常的な情報発信に期待する。	隔月発行の「グループホームだより」を折戸区内の掲示板に張らせてもらうよう区長に要請する。 折戸地区の老人会に納涼祭の案内をしているが、これをほかの行事にも広げていく。	現在、7月の河川氾濫想定避難訓練に折戸地区の方に参加していただいているが、この機会を利用して情報発信に努める。 グループホームも参加する大きな全体行事について、折戸地区の方に周知する方法を今後検討していく。	年間
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。