

## 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	さらに、2ユニット(しおさい・みさき)ユニットごとの目標の作成を期待します。	ユニットごとの目標の作成	毎月1日ごとの全体会議にて職員全員に周知し各カンファレンスにて決めていく	0.5ヶ月
2	4	コロナ禍で、家族参加の持続が大変な中、更なる工夫で参加の持続を期待します。	家族にも推進会議の内容を知っていただく	毎月家族に発送しているグループホームだよりに推進会議議事録を同封しどのような内容の会議かまず知って頂く	1ヶ月
3	5	マニュアル等の見直しも定期的に行う仕組みを期待します。	定期的な見直し	苑長と相談し定期的な見直しをしていく	1ヶ月
4	36	マニュアル等は定期的に見直しできる体制が望まれます。	定期的な見直し	苑長と相談し定期的な見直しをしていく	1ヶ月
5	10	要望等が掲載された後の結果報告も広報等に掲載することを期待します。	グループホームに対しての要望があればグループホームだよりに掲載する(個人のは掲載せず)	毎月の全体会議での職員全員へ周知による実行	1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。