

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	5	運営推進会議で得られた意見や助言等、職員会議で報告し情報の共有をしているものの議事録への記載や職員の意見を反映できていない。	情報の共有だけでなく職員の意見等を取り入れ反映していくことで職員が課題について自身で気づき改善に向けて取り組める環境を作りたい。	運営推進会議終了後、参加者の意見を取りまとめワーカールームを開催し職員同士で課題と具体的な改善方法について話し合う。結果を議事録に残し直近の職員会議で報告し情報の共有を図る。	6 か月
2	35	年2回の防災訓練について消防署の協力は得られているものの地域住民や家族の参加ができておらず関係の構築ができていない。	防災訓練に地域住民や家族に参加していただき、日頃より協力していただけるような関係の構築を図る。	地域住民に対しては役場や民生委員に相談し参加の依頼をしていく。また家族には家族会を通じて炊き出し等の依頼を行う。地域住民や家族の方々の役割を明確にすることでグループホーム癒音に興味をもっていただく。	12 か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。