

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	目標達成状況(任意)
1	17-h	食事の時間は利用者の食事介助や、業務(記録や片付け)等に時間を割いてしまい、職員が利用者と同じ食卓を囲んでの食事を実施できていない。 一緒に食事をすることによって、より家庭的な雰囲気が出るのではないかな。	利用者と一緒に食事をとることを心がけ、家庭的な雰囲気を創出し、利用者がより食事を楽しみを持つことができる。	・全職員に取り組みの目的を説明する。 ・食事をする職員の決定(勤務時間帯別) ・休憩時間、業務の調整	1 か月	
2	37-g	毎月の事業所便り発送で施設行事等については、お知らせを行っていたが、職員の異動、退職については実施できていなかった。	今後は運営上の出来事や事柄について、都度報告、発信できる仕組みを整え、利用者家族、地域住民等に発信していく。	・利用者家族に対し、事業所便りで9月時点で在席している職員を顔写真付きで改めて紹介した。 ・グループホーム専用のSNSを開設し、施設と家族間でスムーズな情報交換ができるようになった。 ・今後、異動、退職がある場合は事前に報告を行う。	1 か月	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告してください。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告してください。