

2 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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	新人研修時には施設長から、必ず理念について講義を受けている。また、ユニット会議でももっと掘り下げて話し合う場を設けたい。	法人理念について、グループホームならではの言葉に置き換え毎月行うユニット会議時に話し合う場を設ける。	法人理念に沿った月目標を毎月掲げ資質向上に努める。	12ヶ月
2	6	電話した時や面会時は本人の状況を報告し家族とのコミュニケーションを図り信頼関係を構築している。また運営推進会議に参加して下さった時に意見を聞いている。	運営推進会議には3名の家族が参加して下さったがさらにもっとほかの家族にも参加して頂き意見や要望を聞く機会を持ちたい。	家族参加の行事も企画し意見や要望が言いやすい機会を作りたい。	12ヶ月
3	13	緊急連絡網の訓練や防災訓練を行っているが、新人職員が多く、災害が発生したときに動けるか不安である。	職員一人一人が災害時に動けるようユニット会議時に話し合う場を設ける。	運営推進会議に地域との防災協力体制について協力をお願いし、相互の協力できる体制を構築したい。	12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、行を挿入して下さい。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。