

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	10	今までのやり方で長年、近況報告書を作成していたが、外部評価にて初めて、担当者名、行事予定等の記載の追加を指摘される。	近況報告書に担当者名や行事予定を記入することにより、家族とホーム職員の信頼関係が今まで以上に密になる。	<ul style="list-style-type: none"> 全体会を開き、近況報告用紙に記録日、記録者名と行事予定等の記載を検討した。 H24年3月発送の近況報告書より変更する。 	1カ月
2	35	日中、職員3人体制の場合、夜間、職員1人体制の場合と年2回の避難訓練の実施をしているが、地域の方の訓練参加にまでには至っていない。	日中、職員3人体制の場合→デイとグループホーム合同の避難訓練を定期的実施することにより実践力を身につけたい。	<ul style="list-style-type: none"> 4月頃に実施。(全員でマニュアルを熟知し実践する。) 訓練記録作成。 H22年4月に地域の皆様へのお願いとして文章を配布したが今年も再度配布する。 	3~4カ月
3	35	夜間、職員1人体制の実施は全員ができていなかった。特に新人職員は不安をもっている者もいる。	夜間、職員1人体制の場合、新人職員全員の実施を目標とし、本番を想定し、真剣に取り組む。	<ul style="list-style-type: none"> 10月までに順次実施予定。 訓練にかかった所要時間を記録し、安全でかつスピーディーな行動がとれるようにする。 訓練記録作成。 	7~8カ月
4					カ月
5					カ月

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。