

(別表第1の4)

目標達成計画

事業所名 グループホーム あおぞら作成日: 平成 29 年 2 月 27 日

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	4	運営推進会議の出席者や内容が固定しつつある。	行政の方や地域の方、職員の参加も呼びかけ、会議の内容の充実、意見交換行いサービスの向上に努める。	一般職員の参加、地域のサロン等も参加を呼びかけたり、警察署や消防署にも依頼し、会議の充実を図る。	12 か月	
2	36	利用者への声掛けなど、職員によって適切でない言葉遣いがあるので、全職員で改善を行う必要がある。	利用者の尊厳を損なわない正しい言葉遣い出来るよう職員の意識向上を図る。	接愚やマナーなどの研修の参加。勉強会にも議題あげ職員一人一人の意識向上に繋げていく。	6 か月	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。

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下さい。

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下さい。