

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	36	1階事務所に設置している面会簿について個人毎に記入する個別記入になっておらず、個別情報の観点から徹底できていなかった。またプライバシーに配慮した言葉使い等、今後も職員間で注意し合える環境に努める。	<ul style="list-style-type: none"> 個人毎に項目分けした面会簿を作成する。 今後もプライバシーの勉強会や検討会を定期的に開催していく。 	<ul style="list-style-type: none"> 面会簿を管理する担当者を決め、1ヶ月以内に面会簿を作成する。 新人研修、3か月毎に施設会議において勉強会や研修会を実施していく。 	1～3ヶ月
2	35	防火訓練は行っているが、その他を想定した防火訓練は行っていない。また、防火訓練に関して職員の意識が低い。	<ul style="list-style-type: none"> その他の防災訓練の実施 防火管理者以外の職員が防火訓練への意識を高くする。 	<ul style="list-style-type: none"> 防災訓練は施設で行うだけでなく、法人全体で取り組んで避難訓練を行えるように働きかけていく。また、他の職員にも防災担当者を決め防火意識を高める。 	3ヶ月
3	4	運営推進会議の内容が報告だけに終わっており、地域からの呼びかけ等が少ない。	<ul style="list-style-type: none"> 運営推進会議のなかでも防災訓練を組み入れるように地域に呼びかける。また、地域の中に根差した施設を目指し地域行事にももっと参加する。 	<ul style="list-style-type: none"> 地域の総会等にグループホームへの行事参加の呼びかけを行う。また、推進会議にて施設から問い合わせを多くし、地域の人達が会議に参加している実感を持ってもらう。 	3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、行を挿入してください。