

目標達成計画

作成日：平成 24 年 7 月 30 日

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	35	・災害対策 風水害対策として、非常時の食料品の備蓄を期待すると共にその適切な管理が必要である。	非常時に利用者が困ることのないように、常日頃からの食糧品の備蓄が準備出来ており、適切な品質管理が出来ている。	・早急に必要な物品のリストを作成して、購入。おおよそ人数分の2日分。賞味期限など定期的に確認していく。	1ヶ月
2	4	・運営推進会議を活かした取り組み 推進会議を定期的に行い、職員や家族の意見を取り込んで双方向な内容が必要である。	2か月に1回、年6回以上の運営推進会議開催して、職員や家族からの意見を取り入れ、双方向の会議内容とする。	・運営推進会議参加メンバーへの説明(会議の必要性、開催回数、開かれたホーム)を行い、協力をお願いする。 ・グループホームの行事や勤務の日程調整。 ・職員や家族に、職員会議や朝会を通じて、会議の報告や意見要望をつのる	6ヶ月
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。