

(別紙4(2))

事業所名: 有限会社 グループホーム天意

作成日: 10/25/2016

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	4	運営推進会議を月2回実施しているが家族の参加がなく、会議内容・ホームの活動状況等を家族にも文書等で連絡して、家族の意見等が繁栄されるようにしていきたい。	家族にむけて文書を送り活動状況等を理解していただく。	1.会議内容を送付するための文書を作る。 (会議報告・お便り又天意だよりを作るか検討し作成に向けて話し合い決定する。)	6ヶ月
2	10	情報の職員間の共有に関して目視確認の徹底がなされていない。サイン・押印で徹底していくようにする。	職員の連絡ノートを作り、毎日出勤時に確認して、サインか押印していく。	1.連絡ノートを作り毎日確認する。	3ヶ月
3	35	災害時に備えて備蓄しておらず、備蓄一覧表を作成する事が必要。又利用者の緊急持出し用ファイルを作成して整備しておく。ハザードマップを確保し保管しておく。	災害用備蓄品のリストを購入し、一覧表を作る。利用者の緊急用持出しファイルを作成する。行政よりハザードマップをもらい保管する。	1.災害用備蓄品を置き、一覧表をつくる。 2.緊急用持出しファイルを作成する。 3.ハザードマップを確保し保管する。	6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。