

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	年6回の運営推進会議が実施できていない。	定期的にも実施できるように計画を立ていく。	グループホームの行事等を利用し推進会議メンバー・地域の方にも参加して頂き実施していきたい。	12ヶ月
2	35	火災の避難訓練はできているが、その他の訓練ができていない。	地域消防団の方とも協力し地域の方と一緒に災害時の対応訓練を計画し実施していく。	推進会議や地区の会議を通して協力が得られるようにし訓練を行っていく。	12ヶ月
3	26	担当者会議の記録が十分にできていない	ミーティング・カンファレンスの内容を職員が把握理解し、現状に適したケアをしていく。	カンファレンスの記録を記載し誰でもがいつでも見れるところに保管し伝達を朝礼時等に行っていく。	12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。