

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	5	身体拘束適正化に関する事だけでなく、正社員には意識の浸透がなされてきているが、派遣職員に関しては全体的に認識の浸透が難しく、理解して頂けず契約終了する場合が増えている。	正社員だけではなく、派遣職員にも認識が浸透するよう働きかける。	・派遣職員採用時の基準を明確にし、同じ志を持った職員を採用するよう心掛ける。また、派遣会社にも伝える。 ・新規採用時は正社員と同じような研修を実施する。	6ヶ月
2	3	運営推進会議の内容が重めのものばかりになっている。	報告しなければいけない内容はしっかりお伝えしながら、雰囲気明るく参加者が意見が言いやすいような会議を作る。	・広報誌は外部には出せない為、ブログの更新を増やしブログの写真等を紹介し明るい話題を提供する。	3ヶ月
3	2	一階事務所にAEDが設置されているが、地域の方に認識がされていないのではないか。	グループホーム上桂を地域の人に認識して頂ける為にも、まずAEDの設置場所という事を地域に知って頂く。	・運営推進会議でAEDが設置されている事を参加者に再度お伝えし、地域の方に認識して頂く方法を一緒に考える。	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。