

## 目標達成計画

作成日: 平成 22 年 12 月 10 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	4	運営推進会議について、毎回内容に苦勞して行っていること。 情報交換になりがちな点。	出席者にもホームにも実りのある会としていく。 雑談で終わらない工夫。	他のグループホームとの連携を取りながら、議題など工夫していく。 開催日時の配慮をする。	6ヶ月
2	11 ・ 26	日常のあらゆる意見や記録を大切に保存・活用する様式を考える。	細部に渡り、情報や意見は記録して保存。 口頭伝達は同時に記録。	現在使用している記録帳をもっと活用する。 全職員で口頭ではなく、とりあえずメモでも記録するよう心掛ける。	至急、 2ヶ月
3	35	地域との災害協定書等の具体化 災害対策の確認(全職員)	町内会の支援、協力を頼りすぎず自分達 で対応出来る体勢を築く。 交流ボランティアとの情報交換。	災害よっての具体的な協力体制を考えておく。 毎年、町内会役員の交替時には、情報交換を密にし、近隣ボランティア団体にも協力を依頼しておく。	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。