

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	2	広報紙として「ぬくもりだより」を発行されているが、広く地域の人々に配布できておらず、グループホームをより知ってもらえるような取り組みが不十分である。	自治会等を通じて、広報紙が地域に回覧できるような体制作りに取り組む	運営推進会議にてこの課題を報告し、運営推進鍵のメンバーである女性会会長を通じて地域にて広報紙を回覧して頂けないかお願いする。今月の運営推進会議にて提案し検討する。	3ヶ月
2	6	身体拘束や虐待防止の方針を運営規定等々に明記することで、利用者や家族、地域の人々に安心され信頼される事業所としていく必要がある。	運営規定等々に身体拘束や虐待防止の方針を明記する。	他の事業所等々の運営規定等々なども参考にしながら、具体的な項目を取り入れた書類を作成する。	6ヶ月
3	10	苦情処理に関する項目の欄に具体的な事業所の「苦情処理相談窓口」「法人苦情処理委員会」や「行政機関、その他の苦情処理機関」を明記する。	運営規定等々に苦情処理煮に関する項目欄に具体的な苦情相談窓口などを明記する。	他の事業所等々の運営規定等々なども参考にしながら、具体的な項目を取り入れた書類を作成する。	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。