

(別表第1の4)

目標達成計画

事業所名 グループホーム里の家

作成日: 平成 23 年 5 月 1 日

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに次のステップへ向け取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	目標達成状況(任意)
1	4	運営推進会議で話し合ったことがスタッフに周知されていない。また記録の様式が容易に振り返ることができる記載方法となっていない。	運営推進会議の取り組み状況をスタッフに周知して話し合い、サービスの向上に活かす。記録の様式についてもスタッフの意見を取り入れて、より振り返ることができるよう取り組んで行く。	運営推進会議へのスタッフの参加人数を増員する。 会議録を回覧する。 スタッフ間で話し合っ様式や記載方法を検討してしていく。	6 か月	スタッフの参加の増員は次回から達成できた。 会議録の回覧も翌日には実施できている。
2	35	緊急時に備えて連絡網を使用して迅速、確実に連絡ができるように、定期的な訓練ができていない。	緊急時には迅速、確実に連絡が取れるように連絡網の見直し、定期的な訓練を行う。	緊急時を想定して見直した連絡網で、年間複数回、迅速確実に連絡ができるように訓練を実施して行く。	12 か月	連絡網の見直しを行った。 次回から新しい連絡網で訓練を実施する。
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告してください。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告してください。