

2 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	1	運営理念の他に新たに職員が意見を出し合い新たに理念を作成したが、あまりアピールされていない。	GHに来訪された方にも職員の取り組みを理解して頂く。職員も共有の理解をし、より理念を意識をして仕事に取り組む。	職員間で名称を定めて新たに意識し、玄関や廊下など、目に付く所へ提示する。	6ヶ月
2	4	運営推進会議に、地域包括支援センター職員や生活保護担当者が参加していない。	運営推進会議に生活保護担当者や地域包括支援センター職員にも案内を出し、GHのことを良く知って頂き、より密接な関係を構築する。	運営推進会議の案内を生活保護担当の方、地域包括支援センター職員へ送付する。	6ヶ月
3	10	職員の異動について、全家族にお知らせしていない。	職員の異動をお知らせし、家族がコミュニケーションを図りやすい環境にする。	2ヶ月に1回の行事案内で、職員の異動について報告する。	6ヶ月
4	33 43 52	非常口の階段の段差、浴槽の段差、FF式ストーブの排気管等、生活や避難時の環境が十分ではない。	危険なく避難できたり、入浴時も入居者が安全に利用できる環境にする。	再度法人へ働きかけたり、自分達でできることはないか再度検討する。	24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。