

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	13	災害時用の水・食糧等の備蓄がグループホーム内に無い。災害時の、地域住民との連携の体制作り。	災害時における水・食糧の法人全体の備蓄とは別に、ホーム内での備蓄の確保。また、地域住民との連携体制の確保。	食糧はグループホームに接している厨房に備蓄されており問題は無い為、ペットボトルの水をホーム内倉庫にて確保する。また、地域住民との連携体制に関しては、次回の運営推進会議において、議題とし、地区の副会長に協力を依頼する。	2ヶ月
2	3	運営推進会議の議事録を会議に不参加のご家族様への開示。	ご家族様が望まれた際、いつでも議事録が閲覧可能な体制を作る。	家族様から依頼があった際はいつでも議事録が閲覧して頂ける様にしておく。	1ヶ月
3	5	施錠している出入り口の日中の可能な時間帯での解錠。	解錠以外でのご利用者様の外出機会の増加。	法人として、ご利用者様の安全を最優先している為、解錠は考えていないが、その分、散歩や行事、個別外出等で外出、外泊できる機会を更に増やす事で、ご利用者様が気分転換できる様に努める。	3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、行を挿入して下さい。