

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	4	運営推進会議には、市役所職員、地域包括支援センター職員、区長、民生委員、家族代表の参加はあるが、利用者代表、近隣地域住民の参加はなかった。	利用者、近隣住民にも参加してもらい幅広い意見を運営に活かせるような会議にする。特に近隣住民には事業所の取り組みや運営状況を知ってもらい地域の一員としてお互いに協力できる関係づくりに努める。	8月の運営推進会議には、利用者代表にも参加してもらった。近隣地域住民には、今後参加して頂けるとのことなので、身近な意見を会議のなかで話し合いサービス向上に活かせるよう取り組んでいる。	6ヶ月
2	14	人権教育・啓発活動の指導が不十分で、気になる声掛け、行動がある。	「利用者第一」を念頭に利用者の人権を尊重した介護を行い、職員全員が人権教育、啓発活動を理解し、職員間でも注意し合える職場づくりに努める。	利用者への人権を尊重するための外部研修への参加、月1回のグループホーム会議で人権尊重のあり方について、その都度話し合う機会を持ち、細かい点でも、気づいた所を改善していく。	3ヶ月
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。

注) 完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。