

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	11	身体の状態に変化がある方や 計画書作成にあたって 必要なケア会議は 不定期で(月1回以上)しているものの 業務全般に関しても直接意見を交換する場としての 職員会議が定期的には開催できていない	月1回 会議を開催する シフトの関係で参加できない職員も 予め意見を聞いたり 会議の内容が しっかり把握できるように 報告書を作成する	<ul style="list-style-type: none"> * 参加者が多くなる様 シフト調整をはかる * 職員が日常「業務改善」についての意識をもって仕事ができるよう 働きかける * 気さくに意見が出せる雰囲気づくりの為 職員との関係づくりをする 	1ヶ月
2	35	災害対策として「防災訓練」を 法人合同で昼間、夜間想定で合計 年2回実施しているが特に夜間想定について グループホーム内での具体的な避難の動き 隣接の特養職員との連携などについて 具体的な話し合いが出来ていない	<ul style="list-style-type: none"> * 避難訓練参加職員を 出来るだけふやす * 夜間の職員だけの 安全な避難誘導の方法など 具体的に話し合い 職員に周知させる 	<ul style="list-style-type: none"> * 参加者が多くなる様 シフト調整をはかる * 近隣住民に 防災訓練参加のお声掛けをする * 職員は いざと言うとき命を守る避難訓練の重要性について意識をもつよう 働きかける 	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。