

目標達成計画

作成日: 平成 28年 3月 29日

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	23	思いや意向の確認について、現在使用しているアセスメントシートでは内容が薄く、意向について十分な聞き取り、蓄積が行えていない。	センター方式のアセスメントシートを活用し、利用者様の情報を、在宅生活の時からも含め、収集、蓄積、伝達を行う。	全利用様の用紙を準備し、各担当に配布を行い、気づいた事、聞き取れた事について、氏名、日時入りで記入していく。また、伝達については、日中行うカンファレンス時に全職員に伝達を行う。	12ヶ月
2	4	運営推進会議への参加者が固定になってきており、地域密着型サービスではあるも、地域の方々の参加が少ない。	災害時等も含め、関わる可能性のある方々とも連携が図れ、またご意見等も頂きながら、グループホームらしいサービスの向上を図る。	民生委員、消防団、学校等にも働きかけを行い、地域の方々へも案内状を送付し、参加へ繋げる。また、地区の集まりにも積極的に参加を行い、運営推進会議や施設の概要等の説明を行い、参加して頂けるようにする。	12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。