

目標達成計画

作成日: 令和4年10月24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	1	毎月、尊厳について目標を掲げているが、個人個人で思っている尊厳の意味は違っている為、言葉の意味を考える時間が必要ではないか。また、自己評価表を管理者が書くのではなく、職員一人一枚書いてもらってはどうか。	職員同士意見を出し合い、幅広く尊厳の意味を知っていく。自己評価表をみてもらい、グループホームの在り方を考えてもらう。	勉強会で毎月の尊厳目標について意見を出し合い、自己評価表を職員に同士確認することで、意識向上に繋げていく。	12ヶ月
2	4	運営推進会議の資料を配布しても意見や質問が出て来ないのは、なぜか。区長や民生委員に課題や地域の問題を投げかけてはどうか。	運営推進会議の資料に、施設の問題で地域の助けが必要と思われる際に、質問を投げかける。	運営推進会議の前に課題を出し合う。	24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、行を挿入してください。