

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	24	人生歴に追記する情報を、日々の記録や相談記録等には残しているが、まとめきれていない。	生活歴を追記してまとめる。	ひとつの様式を作り、まとめていく。 また、今までの生活歴も新様式にまとめ職員が情報共有できるようにする。 人生歴をひとつのファイルにまとめ、追記がしやすいよう日々の記録と同じ場所に置いておく。	12ヶ月
2	2	クリーン作戦やベルマークの提供など、地域への貢献活動を行っているが、まだまだ十分と言えない。	定期的にクリーン作戦、ベルマークの提供を行う。	お年寄りとの散歩中にゴミ拾を行う。 当グループホームだけではなく、他のグループホームにも声を掛け、広がりを持たせていく。	12ヶ月
3	4	運営推進会議に、ご家族の参加ができていない。	年に一度でもいいので、ご家族に運営推進会議に参加をしてもらう。	運営推進会議の議事録を家族に送付し、運営推進会議のことを知ってもらう。 ご家族に運営推進会議に参加してもらえないか打診を行う。	12ヶ月
4					
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。