

目標達成計画

作成日: 令和 5年 5月 12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	7	施設全体での情報共有や職員の意見の反映について月に1度の各フロアの会議では当日の出勤職員のみでの会議であり議事録を作っている。日常の伝達事項については申し送りノートで共有を図るが全員に伝わるまでに時間がかかっていることがある。	フロア会議での情報共有と話し合いを職員全体の意見が反映されるように行う。日常の申し送りや伝達事項については各々のフロア内では行えているが全体が集まって情報共有会議を行える機会を設ける機会を設けたい。	フロア会議には参加が可能な人には当日勤務以外の人にも参加していただく。事前に話し合いたい内容、意見について提出を求める。全体での情報会議については職員の出勤日が違うのでむづかしい面もあるが各フロアのリーダーにも相談し実施できるようにしたい。	2～6ヶ月
2	13	消防避難訓練を実施し、実地指導を受けている。備蓄に関してはチェックリストで点検はしているが有事の時の見守りや対応については今後自治会長に相談する予定にしている。	災害時について地域住民との連携を図れるよう自治会長に相談を行い、見守り体制や協力要請について話し合いを行いたい。備蓄品についてはチェックリストを作り、備えができるようグループ全体で話し合いができる機会を要請する。	災害時の見守りについてなど自治会長に相談を行う。備蓄品についてはグループホームでの方向性を話し合う機会を持つことを働きかける。引き続き消防訓練や実地指導を受ける。	6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。