

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	23(9)	利用者・ご家族の声に応えていることは事実であるが、その経緯経過記録が明確になっていない。	利用者様・ご家族の声に応えその経緯、経過を記録にする。	利用者様の思いや発せられた言葉、ご家族の思いや発せられた言葉・意見を記入し、経過を確認出来る記録様式の整備。 利用者様・ご家族のアンケートの実施	6ヶ月
2	4(3)	運営推進会議が一方的な運営になっている。委員からの意見がなかなか貰えない。	運営推進会議をより充実した会議となるよう意見を頂きグループホームの運営に役立たたい。	運営推進会議終了後にアンケートを頂く。頂いた意見を運営に反映し実施後の評価を運営会議にて行う。	6ヶ月
3	6(5)	身体拘束・虐待防止についての研修が無く、職場内での話し合いや学習会も行われていない。	学習会や研修への参加を行う。	外部研修会へ積極的に参加し、その後部署内で共有する為の学習会を行う。	12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。
複数のユニットを有する事業所において、事業所全体でユニットごとの目標の総括を行う場合は、本様式を1つ作成して下さい。