

目標達成計画

作成日: 平成 24年 1月 21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	3	・2カ月に1回の運営推進会議での取り組みで、入居者状況・状態報告の機会が少なく、構成員メンバーへ入居者状態・状況や日々の活動内容が把握されていない。	・当該グループホームにおける入居者状態・状況、活動内容を詳細に報告していけるように努めていく。	・2カ月に1回の運営推進会議にて、入居者状況・状態、日々の活動内容等を中心に必ず報告の機会をもうけ、意見交換を行い、サービスの質の向上に活かしていく。	1ヶ月
2	14	・プライバシー保護、個人情報保護法への取り組みは行っていたが、研修の実施議事録等が残されていなかった。	・プライバシー保護、個人情報保護法等の研修会実施時、必ず議事録を残すようにする。	・プライバシー保護、個人情報保護法の研修記録物を残し、定期的に勉強会を行い、全職員への意識付けに努めていく。	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。

(別紙4(2))

事業所名 _____

目標達成計画

作成日: 平成 ____ 年 ____ 月 ____ 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					ヶ月
2					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。