

2 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	13	職員は外部研修や、講演などには積極的に参加しているが、研修内容の報告や発表の機会が無く、また、それを活かした内部研修ができていない。	内部研修を定期的に関催できるようにする。	外部研修などを受けた場合に報告できるような書式など作成し、月1回開催のミーティング時に発表するか、書面で渡し話し合うかする。内部研修は、回代わりでの担当制にして、職員が責任を持って取り組んでいくようにする。	6カ月
2	36	時に馴れ合いになってしまっていて、一人ひとりの人格を尊重し、誇りやプライバシーを損ねない言葉かけや対応が出来ていない時がある。管理者は気になることは、注意するのではなく、個々に話し合いをしているが徹底できていない。	職員一人ひとりが「自分がされて嫌なことはしない」と職員全員が心がけ、利用者一人ひとりの人格を尊重し、誇りやプライバシーを損ねない言葉かけや対応を実践する。	管理者と職員がマニュアル作成の話し合いをしていき、その中から学んでいけるよう検討。管理者研修の時の講師の方のグループホームから研修用DVDを借し出していただき、皆で学んでいる。	6カ月
3	6	玄関は開放しているものの、そこに通ずる一階階段部を施錠している。利用者の様子を見ながら、鍵をかけないようこころみるが、その度に一人で外出してしまわれることが発生し、また施錠するといったことの繰り返し。	鍵をかけずに利用者が安全に過ごせる。	利用者の日々の様子をみながら、1日の内で施錠や開錠をしていっている。	6カ月
4					カ月
5					カ月

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。

評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出して下さい。(提出必須)