

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に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	11	職員の働きやすい環境に対する課題が明確になっていない。	日常の問題点(施設の・個人的)を抽出し、安心して働ける職場にする。	法人共通の事業所目標シート、個人目標シートを作成し、目標を明確にして達成状況をみえる化する。	6ヶ月
2	2	地域との交流が希薄になっている。	グループホームのある近隣住民に対して関わりを持っていく。	近隣住民に対して情報を発信する。 コロナが落ち着いたらグループホームの行事に招待する。 地域の同業他施設との連携会議を持ち、包括支援センターの協力を頂き、地域連携の具体策を探る。	12ヶ月
3	35	災害等の対応が職員に周知徹底出来ていない。	BCPに基づいたマニュアルを明確にし、職員間で共有する。	災害と感染症の2つに絞り、対応フローチャートとマニュアルを作成し職員間研修を行うことで共有を図る。	12ヶ月
4	33	重度化及び終末期の方針が明確になっていない。	入所期間に応じて確認する内容を明確にする。	入所日、6カ月、1年の3段階で緊急時の対応内容を選択式のチェックリストを作成して、家族、本人に確認をすることで方針を明確にする。	12ヶ月
5					ヶ月

注) 項目の欄については、自己評価項目の 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。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つ作成してください。