

### 目標達成計画

作成日: 平成 24年 5月 11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        | 11   | 会議以外での通達事項や意見、家族の面会時に渡してほしい書類、お願い事など、変則勤務のため忘れてしまうことが多々ある。     | 全職員が意見や情報を確実に把握し反映できるようにする。 | ・申し送りノートを確認した事が解るように名前を記入。<br>・環境整備(掲示板の移動・新設、書類関係の整理)。<br>・意見が出しやすい雰囲気作り(職員間の交流など)。 | 3ヶ月        |
| 2        | 10   | 法人全体での行事で家族と交流できる機会があるが意見が聞きにくい。グループホーム独自で家族が参加し意見を交換する機会も少ない。 | 家族が気軽に参加し、意見交換できる行事の計画。     | ・大々的な行事の計画ではなく、寄り道感覚の行事を計画し参加しやすくする。<br>・職員が意見を出し、それに対しての提案を仰ぐなど意見の出しやすい質問や雰囲気作りをする。 | 12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。