

## 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	35	災害のマニュアルを前年度の目標達成計画に掲げていたが、完成までに至っていない(作成中)	あらゆる災害に対しても、安全を確保できる様にし、地域の中で安心感が持てる生活を送れる様にする。	地域の危険場所や避難、誘導場所は把握できているが、マニュアル完成まで至って居ないため、早急ににまとめ、全職員で情報共有出来る様にする。	1 ヶ月
2	6	前年度も言葉による行動の抑制防止の取り組みを行い改善出来ていたが、職員の入れ替わりがあり新人職員への研修や勉強会が、業務内容等を優先にするために遅れている。	全職員が人権やプライバシーへの、理解をもっと深め、入居者様、一人ひとりの想いを把握し寄り添っていける様にする。	外部研修や社内の勉強会をもっと充実させ、日頃から職員間でもお互いに言葉による抑制がないか確認出来る様にする。	3 ヶ月
3	4	運営推進会議が事業所の運営に反映されていない	地域密着型の施設として、グループホームが近隣の方に身近に感じられる様に、近隣の方との日常の挨拶や通り会の活動を管理者だけではなく、職員全員が関わって行ける様にする。	運営推進会議が座談会に終わらない様に、事前に会議内容を決め、年間を通して事業所の運営に反映されているかの報告が出来る様にする。	6 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。