

## 目標達成計画

作成日: 令和 3 年 12 月 14 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	4	地域包括、支所との関係が築けていない	ご指摘後、早急に包括、市に連絡をし、包括にはGH開設からの運営推進委員会議事録、報告書等提出済み。	毎月訪問し、運営推進委員会議事録等届けたりし、関係性を強め顔のみえる関係作りをする。	1ヵ月
2	23	ご利用者様の個々の現状の把握	毎月のモニタリングは担当職員が実施し両ユニット合同でのカンファレンスで情報共有し把握する。	一目見てわかる個人カードを作成。モニタリング担当職員が実施する。カード内に情報を担当者が記載する。毎月のカンファレンスで意見を出し合い情報共有	3ヵ月
3	35	定期的な火災訓練しか行っていない。	自然災害に備えた万全の準備を行う。	ハザードマップを事務所以外に掲示する、。備蓄物を充実させる。自然災害に対する訓練を行う。	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。