

## 目標達成計画

作成日: 平成 30年 5月 30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		施設内の書類整備の不備あり、今回の外部評価にて指摘を受ける	不備のあった箇所を踏まえ、適切な整備を行う。	不備のあった箇所をリストアップし、期限を設けた上で作成を行う。	3ヶ月
2		施設内研修・委員会の整備が始まったばかりで、ルール等の基盤ができていない。	今後1年間の取り組みを通し、通年して稼働できる体制をつくる。	研修体制・委員会の組織、共に今年度より本格的に始まったところなので、実施毎の振り返りを行いながら次年度に確固たる体制になるよう、意識して取り組んでいく。	12ヶ月
3		グループホームの2ユニットにおける業務体制の違いや風土に違いがあるため、それぞれの良い面・改善すべき面を把握し、2ユニットとも同じレベルの業務ができるように整備していく必要がある。	施設内(法人内)で共有マニュアル等の整備に着手し、共通した風土づくりをする。	各ユニットのリーダーが中心となり、日々の業務から挙がる課題を踏まえつつ、ユニット会議、リーダー会議等の法人全体での会議を通して法人としての方向性を見出しつつ、改善を行っていく。	12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。