

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	行政担当者に運営推進会議の欠席理由を記載していなかった。	行政担当者に欠席理由を確認する	運営推進会議の出欠確認表作成して欠席の場合は理由と提案事項などをFAXしていただく様にする。	1 か月
2	23	利用者の「思い」をつかみ切れていないことがある。	個々の思いを把握してチームケアに活かして行く	”思いのカード”を作って利用者の思いを見てわかるようにしていく マンツーマンの時間を多く取れるようにする	3 か月
3	19	家族に対しての種々の報告が不足している	ご家族がホームの事が手に取る様にわかるようにしていく	職員同士の情報の共有や居室担当者の家族とのコミュニケーションを強化する メールやグループホーム新聞の活用でご本人の暮らしぶりがわかるようにする	3 か月
4					か月
5					か月

注1) 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。
注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。