

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		併設の丹寿荘が主催の研修に参加している程度で、職員の学びの機会が少ない。	GHでも年間研修計画を策定して、職員に学びの場を提供するとともに、専門性を高めてサービスの質の向上に努める。	1ヶ月に1つのテーマについて学ぶ機会を設ける。	12ヶ月
2		運営推進会議の内容が、参加者やメンバー(運営推進委員)にしか周知されていない。	GHの職員、ご利用者、ご利用者のご家族にも会議の内容を周知して、どういった会議なのかを知っていただく機会を作る。	GHの職員、ご利用者には、自由に閲覧できるように会議録を誰でも手に取れる場所に準備する。ご利用者のご家族には郵送する。	12ヶ月
3		ユニット会議でGHの理念を唱和しているが、理念をもとにした具体的な実践ができていない。	5つある理念の理解を深めて、実践できるようにする。	月毎に1つの理念が実践できるように、個人で取り組む。	12ヶ月
4		運営規定に身体拘束の項目が含まれていない。	適切な運営規定を作成する。	身体拘束の必要な項目を盛り込み、適切な運営規定となるように訂正する。	12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。