

## 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	4	運営推進会議の内容の公開が、年2回の運営懇談会のみになっているので、議事録を掲示等で公開することが望まれる。	運営推進会議の議事録を、年を通して常時公開できるように工夫する。	運営推進会議の議事録をファイリングし、各グループホームのユニットに常時手に取って見られる場所に設置する。	1ヶ月
2	8	直近の1年では、権利擁護に関する制度について、全職員が学ぶ機会を設けるには至っていない。	全職員が権利擁護に関する制度について学ぶ機会をもつ	全職員向けに、権利擁護に関する制度についての研修を企画し、実施する。	3ヶ月
3	4	運営推進会議に利用者の参加がなかった。利用者が外部に意見等を表す機会づくりとするために、利用者にも状況に応じて参加を呼び掛けてみてはどうだろうか。	議題やご利用者の身体状況等を考え、短時間でも運営推進会議に利用者が出席できるようにする。	会議に出席可能なご利用者に、会議の参加を呼びかけ、お願いする。 途中退席しやすいように、会議の途中にトイレ休憩の時間を設ける。	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。