

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	35	災害対策として、まだ未完成の設備を早期に完成させ、非常時により早く発見・安全に避難誘導できるようにしたい。	災害対策として設置検討中の工事の早期完成。	<ul style="list-style-type: none"> ・ガス感知器の設置 ・2階非常階段の設置 	12ヶ月
2	10	「ご意見・相談票」を職員間に浸透させ、日々の本人・御家族からの希望等をケアに反映していきたい。	「ご意見・相談表」を生かしてケアに反映する。	<ul style="list-style-type: none"> ・「ご意見・相談票」ファイルを見やすい場所(日誌や連絡ノート近辺)に置き職員がいつでも記入したり、目を通しやすいようにする。 ・朝のミーティングで内容の報告・検討をする。 	12ヶ月
3	5	市内近隣のグループホーム間での情報交換会を市担当者と検討し、開催したい。	市内グループホーム間で情報交換会を1回開催する。	<ul style="list-style-type: none"> ・運営推進会議で情報交換会について話し合いをし、市担当者・近隣グループホームと連絡をとる。 	12ヶ月
4	4	昨年運営推進会議で検討した新しい満足度調査を早速活用し、御家族の意向をくみ取りたい。	新しい満足度調査から御家族の意向をくみ取る。	<ul style="list-style-type: none"> ・年に1回ご家族に新しい満足度調査を送付し、記入して頂き回答をまとめる。 ・まとめた内容を会議で話し合いをする。 	3ヶ月
5	4	運営推進会議では、外部評価の結果報告のみならず、日常生活からの議題も展開していきたい。	外部評価以外の検討項目を取り入れた会議を開催する。	<ul style="list-style-type: none"> ・年1回以上日常業務等の中から議題を取り上げ、会議内で話し合いをする。 	3ヶ月

注)項目の欄については、自己評価項目の 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。