

目標達成計画

作成日: 平成 22 年 6 月 7 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	6 (5)	各マニュアルの現状に合わせた改善、及び見直しが不十分。	各種マニュアルの見直し、改善。	①各マニュアルが現状に合っているかを再度見直し、改善を実施していく。	3ヶ月
2	36 (14)	プライバシー確保についてのマニュアルが未整備。	プライバシー確保に関するマニュアルの整備。	プライバシー確保に向けてのマニュアルの作成。	3ヶ月
3	36 (14)	プライバシー確保についての研修機会が少ない。	①プライバシー確保に関する内部研修の実施。②施設外研修への参加。	①月1回の職員会議時に研修時間を設定し、実施していく。 ②年3回の内部研修に組み込み、実施していく。	6ヶ月
4	35 (13)	災害対策。災害時の地域との協力体制が築けていない。	災害時の地域との協力体制構築に向けた意見交換、協議の実施。	①消防署員の運営推進会議への参加の依頼し、地域住民の代表者等と協力体制の構築に向けての意見交換の実施。	6ヶ月
5	35 (13)			②グループホームにどういふ方々が住んでおられるか等、近隣の方々に知っていただけるよう、働きかけていく。	6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。