

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	3	運営推進会議には、毎回地域の代表者や近隣の方、行政の方に参加して頂いているが、利用者家族の参加が少なくなっている。会議への参加を関係強化と普段の生活の様子をより深く知って頂けるきっかけにしたい。	毎回1名以上ご家族の方には参加して頂き、近況の報告を行いながら、ご家族の思いなど、気軽に話して頂けるような関係を築く。また実際に普段の生活を見て頂くことで、GHという施設の役割をより深く知って頂く。	毎月発行のホーム便りや、文書での開催報告の他、面会に来られた際など、運営推進会議の開催目的や、会議内で話し合われていることなどを報告。開催場所を会議室から、普段皆さんが生活されているスペースへと変更し気軽に来て頂けるような環境を作る。	12ヶ月
2	6	意見箱は玄関に設置しているがほとんど中に意見が入っている事がない。日頃家族とは面会時に状況報告や日常会話などから連絡をとっているのそこで意見や感想を聞いているのであまり問題としていなかった。意見がある、ないに関わらず活用できる事を改めてお知らせしていきたい。	家族や地域の方に対して意見箱が設置されている事を知っていただく。また口頭以外でも気軽に書いてもらえるようお伝えする事で取り組む内容が明らかになる。	ホーム便りで意見箱も活用ができる事を文面で報告し周知していく。月に一回箱の中身を確認する。	12ヶ月
3					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、行を挿入して下さい。