

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	14	地域運営推進会議の議事録をメンバーと家族に配布する。また、スタッフの顔写真も張り出して、名前が分かりやすいようにする。	メンバー・家族へ地域運営推進会議の議事録を配布していく。名前と顔写真が一致するように、掲示していく。	毎回の会議の場面や面会時等に家族へ議事録の配布を行っていき、活動内容を知ってもらう。入り口か新たにディスプレイを作成し、スタッフの名前を知ってもらう。	1ヶ月
2	18	成年後見制度の更なる理解と活動の場を整える。	契約時、成年後見制度について家族等へ情報提供出来るようにしておく。	情報提供出来る様に内容の理解と資料の整備をしておく。	2ヶ月
3	Ⅲ35	避難訓練を施設内だけでなく、家族や地域とも協力し、意見を得られる機会にしていく。	全体訓練の際に家族や地域の方達の参加を募る。	家族や地域の方に、事前に協力が得られるよう、訓練を行う事を周知しておく。訓練後は意見の交換等出来る様にする。	3ヶ月
4					月
5					月