

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	10	アセスメントの様式や実施方法の改善を検討中。利用者の人物像や現状が把握しにくく、不十分なところがある	①利用者様の人物像が把握しやすい書式の作成。②利用者様の体調や精神状態が把握しやすい書式の作成③それらを使用しアセスメントに活かす	書式について、職員支援チームで検討。H24年12月～検討書式を試行し、H25年1月～新書式で記録・アセスメントを行う。合わせて、利用者様の人物像の把握の為の書式を検討。新人指導時等に役立てる	6ヶ月
2	6・9	家族会がなく家族が交流を図れる機会が少ない。家族の意見を聞く機会が少ない。家族の運営への参加が少ない。運営推進会議への参加がない	①家族アンケートをとり、ご家族の意見を運営に反映させる。②家族参加の行事を増やして交流の機会を確保する	家族・地域チームでアンケート実施に向けて検討。年2回のアンケートを実施する。家族行事の企画・実施を行う。参加しやすい日時の調整を行う。行事や推進会議への呼びかけ方を検討する	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、行を挿入してください。