

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	11	毎月職員会議を開き、スタッフ内で意見を交わし会議を行っているが、議論内容をメモ的記録で終わらせていた。	議論内容を作成する。	書記係りをローテーションで決め記録を行い、議事録を作成する。 ・議論内容の記載	1ヶ月
2	49	利用者の外出についての周知について、平成29年度アンケート結果よりは増えているが、家族等の周知が完全でない。	定期的に外出支援を行っていることを家族等に知っていただく。	毎月のぬくもり新聞、月間予定表でお知らせを行っているが、周知度が低い。お知らせ等の内容がマンネリ化していると思われる。興味を引く見出しや行き先の場所が分かる写真等を掲載し、楽しいお出かけの報告を行っていきたい。	12ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月