

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。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	利用者の支援の検討は毎月の定例会議や支援方法の迷い時には、常に職員の意見を聞きながら行ってきた。管理についても、少しずつだが職員からの意見が聞かれてきていたが、きちんとした場を設けたりしていない。今後、検討したい。	毎月の定例会で職員から管理・運営に関する意見や提案を聞けるように時間を設ける。	定例会議で業務の各担当者からの意見を確認し問題の有無を声に出してもらい、他の職員と検討していく。必要な事項はマニュアルを作成していく。運営に関する内容も職員が把握・意見が出せるように周知方法を検討していく。	毎月
2	10	増設の年により利用者の受け入れ、生活の支援または職員の支援の向上に重視され家族等からの声を確認する機会を設けなかった。約1年が経過し年度中に計画。	利用者と家族と職員の意見交換の場を設け利用者の支援に活かす。	定期的な開催を計画し、家族の意見を運営・サービスの向上に繋げる。4ヶ月に1回の開催。状況次第では、時期は問わず開催する。	7月、11月、3月
3					
4					
5					

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。