

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	4	運営推進会議の内容を、委員以外の家族にお知らせする体制にない。	運営推進会議の内容、運営内容を家族全員にお知らせすることで、随時意見を頂きながらサービス向上に活かしていく。	1) 運営推進会議のご家族用の議事録を作成し、お知らせする。 2) 職員、事業所から積極的にアプローチするなどして、ご家族より意見をいただきやすい環境をつくる。	12ヶ月
2	19	特に面会の機会の少ないご家族には、ご利用者や職員、事業所の様子が伝わりにくい現状があり、理解が得にくかったり、誤解を生じたりする要因となっている。	事業所から積極的に情報を発信するとともに、事業所への訪問の機会を増やしていただくことで、ご家族との信頼関係を深め、両者がご利用者の生活を共に支援していく意識を持つ。	1) ご家族宛のお便り(ご利用者の様子)の発行回数を増やす(現在年間2回予定を、年間6回程度に)。 2) ご家族に、行事毎等参加協力を願う、或いは訪問の機会を持っていただけるようお願いする。	12ヶ月
3	50	利用者の希望に添った買い物等のお金を使用する機会が少ない。	外出支援も兼ねて利用者個々の希望や能力に応じて、買い物等に行く回数を増やしてお金を所持して自分で支払いができるように支援する。	1) 事業所の行事としての年1回の買物ツアーに加え、3回程度、都度ご利用者の希望を伺いながら1~2人の少人数で買物等の外出支援を行う。	12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。