

目標達成計画

作成日: 平成 29年 4月 25日

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	ご家族へ向けて、定期的なひばり通信の発行が行えていない。	①担当表を作成し2人1組で通信作りを行う。 ②パソコンが苦手な職員の為に事業所内でパソコンについての研修会を行い通信作りに必要な技術を身につける。	①担当表を作成しパソコンの得意な職員と苦手な職員でペアとなり、担当月の前月15日までに下書きを完成させ担当月の初旬に発行する。 ②毎月行っている事業所研修にパソコン研修を加え通信作りに使える技術を伝える。	① 12ヶ月 ② 3ヶ月
2	26	利用者やご家族の生活の意向や要望を聞き、支援計画に反映する。	ご家族とのコミュニケーションをとり意向や要望をお聴きする。	サービス計画書の利用者及び家族の生活に対する意向の欄が殆ど変わっていないため、聴き方を工夫するなどして他に要望などがなければ確認し計画に反映させる。	6ヶ月
3	35	合同避難訓練の際などに他事業所でも利用者の顔と名前が一致するような工夫が必要。ご家族の参加や見学ができていない。	①避難訓練の際、利用者の方にネームシールを貼らせて頂く。 ②ご家族へ避難訓練の参加、見学をして頂く。	①事業所の玄関に設置した平面図の裏に事業所名と個人名の書いた大きめのシールを入れて避難の際に身体に貼らせて頂く。 ②ご家族面会時や家族会などで避難訓練の参加を呼び掛ける。	① 1ヶ月 ② 4ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月