

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	52	・居心地の良い共同空間づくり 気持ちよく過ごして頂けるように季節に応じた飾り物などの工夫をしているが、自室に引きこもりがちになる事が多い。	自室に引きこもるのではなくフロアーに出て来て頂いて、楽しく過ごして頂けるようにする。	レクリエーションを積極的に行なってフロアーにて楽しく過ごす時間を多くする。	6ヶ月
2	9	・契約に関する説明と納得 入所時の説明などは、分かりやすく説明できていると思うが、入所後のご家族への連絡・説明は職員がその都度言うのではなく、統一を取っていけるようにする。	キーパーソンには施設長、主任が連絡・説明し他の職員がご家族に伝えないように統一を取る。	職員は施設長、主任に報告し、上司よりご家族に連絡・説明して貰う。	6ヶ月
3	3	・事業所の力を活かした地域貢献 当施設の事を知るため、パンフレット等を欲しいと言われる方が多数いる。	地域の方々に当施設のことを知ってもらえるようなパンフレットを作成する。	今後、施設も増築していくので、分かりやすいパンフレット作成をする。	12ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月
6					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、行を挿入して下さい。