

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	運営推進会議の中で、案内や活動報告などは行われているが、サービスの向上に繋がる話し合いが出来ていない。サービスの向上に繋がる、有効な意見、アドバイスを多く伺い反映させる工夫が必要。	会議の中で、運営や利用者のサービス向上に繋がる話し合いを実施する。	現在、家族の方へサービス向上に繋がるように、年2回実施している満足度アンケートを継続し回収したアンケートの内容の検討、改善項目を会議の中で報告し第三者の意見を伺う。	12ヶ月
2	36	トイレ入室時のドアの開け閉め、汚染パットの後処理など日常支援における配慮に問題がある。プライバシーの保護や尊厳を傷つけない様に配慮ある支援の検討が必要。	利用者のプライバシーの保護、人権や尊厳を傷つけないよう日常生活において配慮ある対応や行動をとる。	プライバシーの保護、人権や尊厳に関する勉強会に参加し、意識向上に努める。又、ユニットミーティングで改善に向けた課題の検討。 ・ゴミ箱は中身が見えないゴミ箱を設置する。	12ヶ月
3					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、行を挿入して下さい。