

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	49	日光浴や近隣への散歩、ドライブなど身近な外出支援の取組みを家族へ十分に発信出来ていない。どのような外出をしているのか知らない家族がおられる。	遠方(島外)への外出支援が困難になられた方であっても、散歩やドライブに出かけていただいていることを知ってもらう。さらに今後は、家族の要望も取り入れ、一緒に出かけられる機会の提供にも取り組む。	家族が面会に来られた際や、電話での対応を通じて知ってもらうよう努める。また、毎月発行の広報誌に外出時の写真やコメントを掲載する。	6ヶ月
2	4・10	2ヶ月に一度開催される運営推進会議の内容は、広報誌を通じて家族に知らせているが、家族の意見が把握できていない。感想を述べられる機会が設けられていない。	殆どの家族が遠方にお住まいなので、運営推進会議に参加していただくのは困難であるが、今後は情報の収集に努め、取りあげてほしい議題や意見、感想を運営推進会議に反映させる。	運営推進会議の内容を知らせると同時に、アンケート用紙を送付し、家族が口頭では伝えにくい意見や要望についても出来る限り把握をし、運営推進会議で取り上げる。また職員間でも情報を共有する。	6ヶ月
3	13.1	定期的に内部研修や職員勉強会は開催しているが、外部研修への参加が少ない。また参加する職員に偏りがある。	各職員の経験や力量に合った研修に参加し、さらなるスキルアップを目指す。また、外部の情報に直接触れることで自身を振り返る機会にもなり、実践的に取り組む意欲に繋がりたい。	管理者は職員が無理なく参加できるよう、シフトの調整を行う。また、代表者や管理者は自らも率先して研修に参加し、情報を発信提供する。	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。