

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 | 運営推進会議の会議録を毎回、家族に郵送した方が良いとの指摘があった。皆さんが必ずしもネットで見られる訳ではないと思われる為。 | 会議録は年に2~3回郵送していたが、いちいちネットで確認する作業は面倒で、見ておられないかも知れないと思い、次回から郵送する事とした。 | 11月に運営推進会議を開催したので、さっそく会議録を全家族に郵送した。又、毎月、献立表を作成しているがこれも毎月送付していなかったので合わせて送る事とした。広報や、事業所活動、その他は毎回郵送している。 | 実行済み |
| 2 | 40 | 食事については介助で有ったり、色々な形態の食事の有ったり支援の量が多く、利用者と一緒に食事を楽しむと言う状況ではない。家庭の位置づけなのだから一緒に食べれば、会話も又今と違ったものになるのではとの指摘があった。 | 施設も色々あるが当事業所は職員がすべて手作りで調理している。一緒に食事が出来れば良いとは思いますが途中、立つ人やむせる人、全介助の人、色々おられ、限られた職員の中ではなかなか実行は難しい。実際対応する職員の意見が大事なので会議をした。 | 1食を職員が食べるという事に関しては代表者の考えも有る。又、それ以外で家庭の雰囲気を楽しむ様な支援もしている。家族が見て首をかしげる場合も有る。今回は、まず、お茶の時間を一緒に楽しむ事から始めようと言う事になった。 | 6か月 |
| 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、行を挿入してください。