

## 目標達成計画

作成日: 平成 25 年 4 月 23 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	26	定期的なカンファレンスを行う機会が少なくカンファレンスを行っていてもカンファレンスの記録が整備されていないため全体としての取り組みができていない。	カンファレンスでの記録を記録することでスタッフ全員が内容を把握しチームとして取り組むことができる。	カンファレンス用の議事録を作成し記録に残していく。また毎日、10時から15分間をカンファレンスの時間とする。	6ヶ月
2	10	面会時にご家族へ近況報告等行っているが要望を伺ったり、ご家族の意見を反映する機会が少ない。	どのご家族へも利用者の近況報告を定期的に行いご家族からの要望を伺うことで意見を反映させる取り組みを行う。	毎月、ご家族へ送付している事業所便りに利用者個別の近況報告を追加する。また、面会時などを利用し定期的にご家族へ要望を伺うことにご家族からの意見を反映できるようにしていく。	3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、行を挿入してください。