

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	26 (10)	利用するアセスメントシートが確定していない為、利用者情報が更新されていない。その為、サービスへ反映が出来ていない。	カンファレンスごとにアセスメントシートの更新を行い、より良いサービスへと繋げていく。	アセスメントシートを選定する。また、計画書更新時に活用する。	6ヶ月
2	1 (1)	十四軒町の理念「大切な人にこの場所を…」を答えられない職員がいた。	全ての職員が理念を共有して、利用者の支援に取り組む。	研修を通して、理念について考える機会をもってもらおう。また、職場で利用する用紙のフッターへ理念の掲示を継続して、目に留まりやすいようにする。	6ヶ月
3	14	同業者との交流が一部の職員に限られている。	京都地域密着協居住系委員会、京都府グループホーム協議会に多くの職員が定期的に参加する。	多くの職員が参加できる様に、シフト調整を行う。	6ヶ月
4	4 (3)	運営推進会議を知らない職員が多かった。	全職員に運営推進会議の取り組みを知ってもらう。	運営推進会議の記録を手に取りやすい場所に掲示する事は継続し、さらに回覧する。	6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。