

目標達成計画

作成日: 平成 30年 12月 19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	49	御家族様に対し外出支援(日常的外出も含む)への情報が口頭でのみである為、十分な理解が得られていない。	事業所においての外出の定義と目的を明示し、日常的な外出支援や地域への外出も含め、御家族様への報告を密に行いながら、「外出支援」への共通理解を深める。	スタッフ間で外出について話し合い、外出の定義と目的の統一意識を持つ。 事業所通信紙を活用して、情報提供する。 広報誌を活用して、情報提供する。 御家族様からの意見等も集約し、今後の取り組みに活かす。	12ヶ月
2		運営推進会議内での事業所の活動報告や事故報告を御家族にお伝えできていない。	事業所の活動報告や事故報告を御家族にお伝えする。	事業所で運営推進会議の議事録を作成し、御家族に送付する。その中で御家族様からの意見等を集約し、今後の取り組みに活かす。	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、行を挿入してください。