

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	2	地域住民との関係が希薄である。町内会長との関係が出来ていないため、地域の実状や催し等の情報にも疎く、参加が出来ていないのが現状である。	町内会長との関係を築き、施設行事へ招くだけでなく、積極的に地域活動に参加していくことで、地域住民との交流を深めていく必要がある。	町内会長に地域活動への参加の意向を伝え、以降は積極的に地域活動に参加していくことで、馴染みの関係を築いていく。	6ヶ月
2	4	運営推進会議の参加メンバーが少なく、参加者からの意見があまり出ていない。また、運営推進会議議事録が家族に送付できていなかった。	行政機関、地区長はもちろん、家族にできるだけ多くの参加を呼びかけ、全員の意見が聞けるような会議進行をおこなう。また、議事録は確実に全家族に送付する。	家族の予定調整もあるかと思われることから、運営推進会議の1ヶ月前には案内の送付等で周知し、家族の参加を促す。会議では、議題毎に全員の意見を求める。会議後は速やかに議事録を作成し、全家族に送付する。	6ヶ月
3	23	入所時の情報収集では一目見て分かるフェイスシートがあるが、入所後の日々の情報はケース記録に記載するも一つの書式にまとまっていないため、入所後の情報が分かりにくい。	入所後の情報が一目で分かるような書類を作成、運用する。	入所後の情報を一目で分かるような書類を作成し、個人ファイルにはさみ運用する。	6ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月