

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	123	○理念の共有と実践 ○思いやりや意向の把握 様々な場面における利用者の言葉は、利用者 を理解する為に重要である	利用者の一人とゆっくり話をする時間を作り、 本人の思いや情報を記録に残し、支援 に役立てる	1日5～10分程度の会話が出来たか振り返り、 表にチェックし、できた利用者の名前を記す。 ミーティング等で気付きを共有し、成果を1F、2 F合同の会議で報告する	6ヶ月
2	10	○運営に関する利用者、家族等の意見の反映 大勢にご家族が交流会に参加して下さるが、意 見要望は一部のご家族に限られる	ご家族から意見要望を出しやすい環境作り	面会に来られたご家族が感じたことをその日に 書き込むことが出来るように、玄関に意見箱を 設置する	6ヶ月
3	1011	○運営に関する利用者、家族等の意見の反映 ○運営に関する職員意見の反映 活動内容が1F、2Fで違う為、職員、家族から 改善の声がある	1年を通し、1F、2Fの利用者、職員の交流 の機会を設ける	行事や外出等で行動を共にする機会を季節ご とに持つ	12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、行を挿入して下さい。