

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	11	職員の提案を積極的に取り入れ、運営に反映させることで職員の自主性を高めているが、全職員への働きかけが十分ではない。	意見や提案を全職員が同じ場で話し合い、自分を知り、互いを理解することで、サービスの質の向上に全員で取り組めるようにする。	全職員参加型のミーティングを開催する。 年4回	12 か月
2	19	家族とともに本人を支える関係を構築すべく、日常生活の様子を伝えたり、相談したり、良い関係を作っているが、次第に足が遠のいたり、職員に任せきりになる家族もある。	家族も仕事を持っていたり、高齢であったりするが、本人の心の支えとなる役割として、意識的に職員といっしょに関わってもらう。	推進会議や行事の日程を家族が参加しやすいように調整する。また、誕生会を個別に催しているのので、家族参加の計画をたてる。(時間帯にこだわらない) どの職員も家族と馴染み、気軽に声を掛け合えるようにする。 家族会の基盤を作る。	12 か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。