

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	1	◎理念の共有と実践 支援方針が多い為、散漫になり、周知徹底が行いにくくなる。	職員、利用者の方、ご家族に周知徹底を行っていき、実践に結び付けていく。	①支援方針の内容を検討する。 ②玄関、事務所等に掲示する。 ③申送り時に唱和を行う。 ④「重要事項説明書」に掲示する。	6ヶ月
2	4	◎運営推進会議を活かした取り組み 2ヵ月毎に運営推進会議を開催しているが、ご家族から送って欲しいとの要望がある。	運営推進会議の会議録を欠席者やご家族に送付する事で、サービスの透明性を図りる事が出来る。又、伺った内容については、改善や次回の取り組みに活かす事ができる。	①運営推進会議の議事録を欠席者やご家族に毎回送付する。 ②改善点等は、検討し実践していく。	12ヶ月
3	10	◎運営に関する利用者、家族等意見の反映 2ヵ月毎に家族会を開催しているが、参加者はほぼ毎回同じ方々に成って来ており、ご家族の意見反映に成っていない。	家族会の会議録を欠席のご家族に送付する事により、ご意見を運営により反映する事が出来る様に成る。	①家族会の議事録を欠席者に毎回送付する。 ②ご要望については、検討する。 ③ご質問については、次回家族会等で、返答する。	12ヶ月
4					月
5					月