

## 目標達成計画

作成日: 平成 25 年 1 月 25 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	4	運営推進会議を行う中で、会議録を作成していなかった。運営推進会議での議題については管理者が理解して、ユニット職員に対しては口頭での申し送りのみとなっていた為、地域との交流などの意図を理解できない職員もいた。	議事録として文面で残すことで、聞いていない・知らなかったという意見をなくす。情報の共有により職員全体が地域との関係・交流について広い範囲での福祉支援について意識を持つ。	運営推進会議・地域交流の議事録をわかりやすい内容での作成。各職員も地域活動への参加の機会を設ける事により、実際に行動する事によって他職員の仕事と捉えるのではなく、職員全体で行う事という意識づくり	12ヶ月
2	36	写真掲載について入居時の口頭での同意のみとなっている。今後プライバシー保護の観点から、文章での同意を得る事が望ましい	写真掲載・掲示に関する同意書の作成。順次ご利用者様に対して説明。同意の上署名捺印を得る。	写真掲載・掲示に関する同意書の作成。	1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、行を挿入して下さい。