

## 目標達成計画

作成日: 平成 27年 3月 17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	事業所からの報告内容や事業所が課題としていることなど、テーマを挙げて参加者から意見・助言を得る工夫を行う。また出された意見の議事録への記載並びに全家族への議事録の周知等により、会議の活性化を図る。	①管理者等による運営推進会議前のミーティング開催。 ②議事録を取る。 ③家族便りに議事録の要旨を掲載する。	①ミーティングは、運営推進会議開催日の一週間前に開催しテーマをまとめる。 ②運営推進会議では、議事録担当者を置く。 ③家族便りの中に、家族に必要な議事内容はわかりやすく報告する。	6ヶ月
2	10	家族は事業所に気兼ねして意見を言い出しにくい面があり、家族同士で集まる機会を増やし、家族間の交流促進をはかり、率直に意見が出し合える環境づくり。	①家族会の開催。 ②その他、家族の率直な意見集約の方策の計画。	①運営推進会議の開催案内の時期に家族会の案内を送る。 ②家族会は、運営推進会議開催時間の2時間前に開催する。 ③家族アンケートをはじめ、投書箱の活用。	6ヶ月
3	23	新たに気づいた思い等について、フェイスシートやセンター方式の様式も参考にして、わかりやすいシートの作成。業務日誌も思いが伝わるような記述の工夫などで全職員の共有に努める。	①思いや気づきが伝わるシートの作成。 ②業務日誌の工夫と改革。	①職員からの意見集約をし、わかりやすいシートを作成する。 ②業務日誌も職員間の意見を取り入れて改善を図る。	6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。