

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 | 8 | 事例を活かして、制度理解の研修実施を早急に望みたい。 | 権利擁護に関する制度を職員が理解することで、ご家族の抱える不安や問題に対し、制度利用の提案などができ、不安や問題の解決につなげる。 | 権利擁護・後見人制度についての勉強会の開催。 | 3ヶ月 |
| 2 | 4 | 利用者、家族の参加についての工夫を継続する。 | 運営推進会議にご利用者やご家族に参加・意見していただくことで、サービス向上につなげる。 | 家族会を開催し、運営推進会議について周知や具体的にどのように参加していただくかを協議していただくことで、ご家族、ご利用者の参加率を高める。 | 6ヶ月 |
| 3 | 35 | 訓練の状況を見学してもらい、意見やアドバイスを 得る機会をもうける。 | 多くの方々に参加・見学していただくことで、地域での協力体制の強化につなげる。 | 運営推進会議で『訓練への参加・見学について』の議題を持ち込み、話し合いを行う。 参加・協力していただきやすいようにあらかじめ訓練日を地域の方々や民生委員の方に知らせる。 | 6ヶ月 |
| 4 | | | | | 月 |
| 5 | | | | | 月 |