

目標達成計画

作成日: 平成 22年 4月 8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	運営推進会議には、特定の家族の方に期間を決めて参加して頂いている。固定したメンバー以外には参加していない。そして、会議の報告は家族懇親会で年1回のみ報告している。	家族、職員が会議へ参加することで運営推進会議を理解してもらう。	家族には、次回家庭通信郵送時に年間開催予定日(隔月最終水曜日)を明示した文書を送付し、参加依頼を行う。運営推進会議のメンバー以外の職員は交代で参加する。	3ヶ月
2			会議の報告は随時行う。	家庭通信と一緒に郵送する。毎回の会議録を常に自由に閲覧できるように玄関に備えておく。	3ヶ月
3	10	家庭通信から利用者の様子のみしかわからない。ホーム全体の様子がわからない。	家庭通信から利用者、ホームの様子がわかるようにする。	家庭通信(A4版)の片面は今まで同様に個人の様子を写真などを使用して伝える。片面をホーム全体の様子を伝える記事にし、3ヶ月に1回郵送する。	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、行を挿入してください。