

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	10	・意見や希望を伝えられない利用者の思いをいかに応えていけているのか。	・利用者の思いや願いを考え、身近なことから取り組みを始める。	・利用者の好みや趣味、昔の仕事を本人や家族、友人の方から情報を集める・集めた情報から職員や家族の方に協力をあおぎ、全員で取り組む・終わった後は、振り返りを行い次回につなげていく・例えば食事に行ったり、デパートへ買い物、映画を見る等	6ヶ月
2	10	・家族の方の意見をどれくらい運営に反映しているのだろうか。	・家族の方いつでも意見や希望を意見交換できる関係作り。	・家族の面会時、電話連絡時、手紙等でいつでも話せる関係、協力できる関係を築いていく・家族同士が意見交換や交流が出来る場を作る・運営推進委員会の参加を積極的に勧める。	6ヶ月
3	11	・職員の意見や提案を十分に運営に活かしているだろうか。	・職員同士の意見を聴く機会を作る	・連絡ノートの活用(自由に意見や希望、ミーティング内容を書ける様にノートを作り変える)・短時間のミーティングの機会を作り、継続して続けていく・良い提案があれば、実際に取り組む。また問題点をミーティングに函る	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 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。