

目標達成計画

作成日: 平成 26年 4月 26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	10	前年度からの目標であった「家族会」が開けておらず、利用者様や家族様から、運営に関する生の意見が訊けていなく、またそれを反映させた運営が不十分である事。	家族会を開き、普段きくことができない、利用者様 家族様の生の声を聞き、少しでもその声に則した運営目標を掲げ、それを実行していく。	なるべく早い時期に何かの行事に合わせて家族会を開く予定を立てて、その開催趣旨と日程を家族様にお伝えし、参加の出欠を確認させて頂き、参加された方は勿論の事、参加出来ない方にも家族会の内容を改めて文書で送らせて頂き、内容を吟味して頂く。	6ヶ月
2		利用者様より、「職員の名前がわからず、何かを頼みたい時も、名前も呼べず、誰に何を頼めば・話せばよいのか、というご指摘を頂き、利用者様を不安にさせているという事。	全職員に利用者様に見えやすく・読みやすい名札をエプロンにつけ、利用者様が職員に声を掛けやすい雰囲気をつくる。	複数枚エプロンを持っている職員が殆どの為、その複数枚のエプロンに対応できる名札をホームで購入・もしくは作成し取り付けていく。	6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、行を挿入してください。