

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	23	利用者どじっくり会話をする事でコミュニケーション能力は向上しているが、その人の本音を聴き取る事や、声にならない気持ちを聴き取りプランに落とし込む事まではできていない。また、ご家族の本音や気持ちをプランに反映できているかが疑問である。	その方の本音やご家族の本音を聴き取れるようになる。また、その思いをプランに落とし込み実行できるようになる。	その場のコミュニケーションを目的とするのではなく、その人がどう思っているのかを考えながら会話をする。また、SNSの活用などで、あまり面会に来られないご家族の方々にも、職員や施設を身近に感じてもらえるように心がける。	12ヶ月
2	4	小さな事でもヒヤリハットを出すように心がけ、その事例を運営推進会議でも報告しているが、検討内容の記録があまり見られない。どうすれば未然に防げたか、同じようなことが起きないかをもっとしっかり話し合い検討し記録する必要がある。	提出されたヒヤリハットを職員間で検討することも大切だが、運営推進会議を活用し、ご家族や市職員などとも検討し、事故に繋がらないようにする。	運営推進会議を活用しヒヤリハットの検討を強化し、その検討内容を記録し職員間で共有するようにする。	12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。