

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
10	6	昨年度のアンケートの結果を比較すると、利用者・家族満足度が低下している。なぜ満足度が低下したのか原因究明をし、来年度の利用者・家族アンケートの満足度が上がるようにしたい。	満足度の低下の原因究明をし日々のケア、支援の見直しをしていきます。	①スタッフ全員で前年度と今年度の違いは何か？と考える。 ②①からの出たものを検討し、見直す。 ③②を実施する。	12ヶ月
11	7	前年度法人市内4つグループホーム(6ユニット)の運動会を実施したことにより、スタッフ同士のきずなや責任感といったことを実感でき、スタッフの育成、成長へと繋がったので今年度も実施したい。	今年度も何らかの形で法人内4つのグループホームでの催しが企画、実行が出来るようにしていきます。	①前年度に引き続き、実行委員を作った催しが出来ることを計画していきます。 ②実行委員を行うことで、交流や責任感が持て、計画的な取り組みが行えるようにする。 ③催しごとの実行する。	12ヶ月
23	9	カルテ記入から電子カルテへ移行となっておりますが、全てのものが、移行へとなっていない為スタッフへの負担軽減のためにも、電子カルテへの全て移行できるようにしたい。	並行して行っているものを電子カルテのみで行える様にしていきます。	①ミスが起きない様に1つずつ、徐々に移行をしていきます。 ②最終的に電子カルテ1つでの申し送りが出来るように手順書を作成しながら行っていきます。	12ヶ月
4					
5					

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、行を挿入して下さい。