

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	毎月、施設の便りをご家族様へ配布・郵送しているが、行事の写真や予定が主となっている。入居者様の最近の状態等についてはその都度電話をしたり、月一回の電話の際報告をしているが、便りでは配布・郵送していない。	施設の便りを行事の写真や予定だけでなく、入居者様の体調や連絡事項等の報告ができるように、個別の連絡書類を作成する。ご家族様の理解や協力を得られるように情報を発信する。	個別の連絡書類の書式や内容を検討し、記入する内容等についても職員全員で話し合いを行い、家族に報告できるようにする。毎月の施設の便りの様式についても、再検討する。	12ヶ月
2	1	職員は意欲的に日々の支援に取り組んでいるが、理念自体の理解度がまだ浅い。	職員全員の理念の理解度を高め、さらに日々の支援に取り組んでいくようにする。	職員全員に対して、理念の理解度を高めるための勉強会を実施する。実施した内容に関しては、職員が回覧できるように、ファイル等に整備し、周知徹底を図る。	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。