

目標達成計画

作成日: 令和 4 年 10 月 12 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	11	職員からの問題点などの意見が少ない。ミーティング、サービス担当者会議なども職員からの発言が少なく、問題意識が薄い。意見交換も、ある一部からの発言に終わっている。自分たちには関係ないような姿勢も見られる	職員全員がそれぞれ問題意識を高め、必ずどこかで発言できる場を作る。話を聞く姿勢を持てる	1, 毎日のミーティングで職員一人一人が、本日もすることや注意事項などを発言する。注意だけではなく話を聞ける環境づくりをする。 2, サービス担当者会議など担当ワーカーも必ず出席し、意見交換していく。 3, 小さな意見を大切にする 4, 職員全員が申し送りなど共有できるように、ベトナムの職員には口頭で説明しサインをもらう	6ヶ月
2	28	ごく一部について食事に関する希望を聞いたり、食べれない方のニーズを満たす努力をしているが全員のニーズにこたえられているかは今後の課題である。	全員が自分の思いや希望が言える環境を作る	1, 入居時のプランでご家族やご本人からの希望を聞きその希望が満たせるように支援する。 2, できないと決めつけるのではなく、行動の裏にあるものをみんなで考え、笑顔で過ごせるように支援する	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。