

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	1	事業所におけるビジョンを毎年度カンファレンスで話し合い作成し、更衣室に掲示しているが、途中での振り返りなどが出来ていない。	事業所のビジョンを生かし、利用者に充実した生活を送って頂く。	カンファレンスで話し合い、作成した事業所のビジョンを実行し、毎月のカンファレンスで進捗状況や問題点などを話し合っ来年度のビジョンに生かす	1ヶ月
2	4	コロナ禍の為、職員のみで運営推進会議を開催。ここ数年、自治会長や地域包括支援センター、家族様に議事録を郵送しているのみで意見を伺っていない。	一方通行ではなく、家族様や地域の方々の意見を伺う場を作る。	議事録を郵送や持参する際に意見を記入する用紙と封筒を一緒に入れ、書面で意見交換出来るように工夫する。	1ヶ月
3	23	入所前の生活や思いはアセスメントにて把握記録しているが、昔の生活歴や生活習慣嗜好等の記録を残せていない。	生い立ちや趣味、嗜好を知ることにより人物像の把握や個別支援に生かす。	利用者個々の生い立ちを記録し、傾聴などで取得した新しい情報などを追加して共有し個別支援に生かす。	12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。