

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	48	日常業務に精一杯になってしまい、外出やレクリエーションが十分にできない。また、御利用者様の入れ替わりが続いたこともあり、御利用者様同士のコミュニケーションがとれない。	御利用者様おひとりおひとりに合った「楽しみ」を見つけ、実践する。その人の特性を尊重した暮らしができるようにする。棟全体が自然な一体感を持てるような雰囲気を作る。	日々の関わりの中から、御利用者様が求める楽しみを一緒に見つける。他者と触れ合い、共に暮らす毎日が楽しくなるように、レクリエーションを通じて、御利用者様同士の役割や関係作りのきっかけを作る。	12ヶ月
2	27	職員同士の連携が不足している。コミュニケーションや申し送り方法の見直しが必要である。	申し送りミスやアクシデント防止に向けて、職員間のコミュニケーションを良好にする。	個別記録と業務日誌の重要性を再度周知する。定着している連絡ノートの活用を継続する。	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。