

## 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	4 18 19 20 26	年間行事や外出行事で職員と家族様との交流機会がまだまだ少ない。面会と行事だけになっている。運営推進会議も平日の昼間しか開催不可であり、特定の決まった家族様しか参加出来ない状況なので、家族様参加の機会を増やす	年間の外出行事や施設内行事で家族様にも継続的に呼びかけ参加を促す事は維持・継続し、施設行事と運営推進会議の中間的な家族様との交流機会を作る	・2回/年 家族様が参加し易い、日曜日の昼に普段の昼食を準備し、食後に喫茶を楽しみながら「家族会」の名称で開催し、家族様と職員との情報共有の場を設ける。その際にケアプランの開示や説明も行き、家族様の思いもプランに反映させる。	12ヶ月
2	39 40 50	家族様へ施設の手作りの良さが伝わっていない	・家族様へ食事や報告書の手書き等の一定の評価は頂いているが、まだまだアピール不足を感じる。五感で伝わるような取り組みをしていく。	・毎回手作りの食事を写真に撮り、一つ一つファイルにし家族様の訪問時に確認出来る環境作りをする。また職員もレンピマニュアルとして活用し、個人能力差がなくす事にも活用する ・手書きの報告書や毎月のお便り(写真)は継続する ・季節にあった掲示物が出来るように努力する	12ヶ月
3	9 13	職員個人の研修がレポート提出で終わってしまっている	研修内容を発表出来る機会を作り、研修プラスのスキルアップを図れるようにする。研修を次に活かす活動を考える	・家族様からの質問項目(クエスチョンアンサー)をまとめ全職員が周知し誰でも受け答えが出来る環境を作る ・新人研修・ステップアップ研修等受けた内容を会議の場で発表する ・重要事項説明書・契約書内容を全職員が周知する	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。