

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	運営推進会議のメンバーがほぼ決まってしまう多面から意見が伺えていない。	運営推進会議の議題を充実させ警察・消防関係者など幅広く参加していただき協力を得たい。	警察や消防に関する議題を組み込み参加協力を依頼する。早目に年間スケジュールを配布し参加していただきやすいよう取り組む。継続的にご家族へ呼びかける。	6ヶ月
2	⑬	職員の定着率をあげサービスの質の向上につなげたい。	働きやすい職場づくり。仕事を覚えてもらいやすい仕組みづくり。	具体的な1日の流れのマニュアルを作成しそれに基づき入職時研修を行うことにより担当職員ごとに違う指導にならないようにする。また職員間で声を掛け合い職員の都合ではなく利用者様に合わせられるよう指導を行う。	3ヶ月
3	④①	食事を楽しんでいただきながら体力を維持し体重の増減を観察したい。	明るく楽しい体力づくり。バランスの良い食事の提供を心がけ食事を楽しみにしていただきたい。	職員によってご飯の盛り方が違うため一日のカロリーが分かりにくい。カンファレンスなどを利用し確認を行う。体重の変化が一目でわかるよう個人ごとに一覧表を作成する。	1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。