

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	10	ご家族様アンケートの意見で「普段の父、母がどのように過ごしているのか様子を知りたい」「イベント食は写真で見れるが普段どのような食事を食べているのか知りたい」とあった。 普段の生活をどのように過ごしているのかも伝えなくてはいけない。	イベント以外の日常のオフショット、食事(献立表)をご家族様に送り普段の様子を知って頂き安心していただく。 ご意見が有れば適宜対応していく。	日常の写真を撮りシヤンテ通信に掲載する。 実際使用している「献立表」をシヤンテ通信と一緒に送付する。	1ヶ月
2	4	運営推進会議にご利用者様、ご家族様に出席していただいている。(コロナ禍もあり)	「運営推進会議」を知って頂く。 知っていただいた上で出席できれば出席して頂きご利用者様、ご家族様の生の声を聞き運営に生かしていく。	月に郵送しているお手紙に「運営推進会議とは？」の名目で取り組みや会議の内容を書面にし、今後参加していただけるようにしていく。 参加出来ないご家族様に運営推進会議活動報告書、議事録を郵送する。	12ヶ月
3	1	理念の共有と実践が出来ていない。	新しく作成した事業所の理念、指針の共有、実践し少しずつ理念に近づけるようにしていく。	申送り時に唱和しカンファレンス時に実践内容の把握、改善点が有れば適宜改善していく。	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、行を挿入して下さい。

