

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	会議の構成メンバーとして「知見者」の参加が望まれる。参加しているメンバーにとっても、他事業所での取り組みや情報は参考になると思われ、参加の呼びかけを行っているが参加出来ていない。	市内の地域密着型サービス事業所へ運営推進会議への参加を呼び掛けて、参加して頂く。また、こちらからも参加していく。	市内の地域密着型サービス事業所へ、運営推進会議の案内文書をお送りする。管理者・職員に出席して頂き、他事業所での取り組みや情報の交換を行う。	12ヶ月
2	23	余り喋らないご利用者様の想いを吸い上げて、実現できるように誕生日や行事等で実施しているが、全ご利用者様分が出来ていない。	訴えの少ない、または訴える事が出来ないご利用者様の想いを吸い上げて対応をしているが、より吸い上げられるよう、積極的に当時のアルバムや歌等を活用する。	ご利用者様の想いを普段の生活の中から職員全員で考えていく。導き出した想いを叶える事が出来るように、誕生日や行事、個別対応を通して行っていく。	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。