

目標達成計画

作成日: 平成29年 2月 24日

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
3	23	・職員間の情報共有、伝達が不十分な面があり、継続した暮らしの支援に十分に活かされていないことがある。	・チーム全体で情報を共有しながら、本人が望まれる暮らしの支援が行える。	・連絡ノートその他、日々のミーティングでの情報の共有を徹底する。 ・個別の支援についてのミーティング内容は必ずケース記録に記入する。 ・シフト間の申し送りを徹底する。(特に日R→遅番) ・適切な記録ができるようになる。	12ヶ月
2	35	・火災や地震、水害等の災害時の検討	・家族連絡網を整備する。	・メールによる連絡網を整備し、災害時には一斉送信を行う。 ・家族様、来苑時メールアドレスを聞き連絡網を作る。	3ヶ月
1	52	・食堂近くのトイレ臭について利用者、家族様にとって不快をまねかないように検討する。 ・季節がら(冬場)ゴミを置かざるおえない状況がある。	・居心地のよい環境作り	・汚物は汚物室に置く。 ・たまったゴミはすぐにゴミ収集場に捨てる。	1ヶ月
					ヶ月
					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。