

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		利用者様家族が来訪した際、利用者様の様子を誰がどんな説明をしたか明確になっていない。	職員間で利用者様の日々の様子を共有し、いつでも誰でも家族に説明・報告できるようにする。	出勤したら始めに利用者様の記録を確認し、申し送りを受けること。面会簿を作成し、面会に来た際に説明者のサイン、その事を受領した家族のサイン項目をつくる。家族の要望等も記しておくようにする。	3ヶ月
2		施設内の汚れが目立つ。整理整頓が出来ていない。	日々の整理整頓、掃除を日課とし、居心地良い空間を作り、気持ち良く生活できるようにする。	職員の役割分担を決め、日々の業務の中で手の空いている時間を利用し掃除する。出来る利用者様は、一緒にしてもらう。行き届かない箇所(窓、床など)は年に二回大掃除の日を設ける。	3ヶ月
3		重度化が進んできており、個人の楽しみが減ってきている。	本人の出来る事を考察し、楽しめる場を設ける。	月間行事の担当を決め、外出や地域の交流、施設内でのイベント等を含めた計画を立て実行する。	3ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月