

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	23	入居者の思いが把握できるように、職員がより深く寄り添って、支援をする為の体制づくりをする。	気付きノートを作成する。そのノートを職員で随時把握し、周知徹底、情報共有化を図る。	<ul style="list-style-type: none"> ・担当職員が中心となり気付きノートの作成。 ・常時職員が把握できるところに掲示する。 ・ノートの内容に基づき毎月のミーティングで確認し、実践に繋げる。 ・実践の経過観察、見直しを行い、より深く支援していく。 	6ヶ月
2	4	定例的な報告で、参加メンバーとのつながりが薄い。	地域とのつながりをより深くする。地域資源の情報収集に努める。	<ul style="list-style-type: none"> ・双方向の意見交換が積極的に行えるよう定例の報告に加え、参加メンバーが興味を持つ(研修等)内容を提示する。 ・参加メンバーのから提示される情報の共有し、検討する。 ・非常時の際、地域との連絡体制を築けるように関係を深める。 ・御家族の参加を増やす。 ・御入居者の参加を促す。 	6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、行を挿入して下さい。