

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	49	戸外に出かける支援については計画的に行っている。又日頃もホーム中庭などで過ごしているが、支援状況が御家族様に上手く伝わっていない。	戸外での支援の様子を知って頂き、利用者様の様子を伝える事で、ご家族様の安心感を持って頂けるようにする。	個々の様子を伝える事は面会時に伝える、ホームの季刊誌以外に個々の様子を伝える工夫をする。(個別季刊誌等)	6ヶ月
2	4・35	運営推進会議では今年度防災をテーマとしているが内容が単発となっている。	防災委員を中心に課題を見つけ運営推進会議で議論していき内容の濃い会議にしていきたい。	①運営推進会議の前には防災委員会を行い運営推進会議に臨む。②運営推進会議にて連絡網の確認を併せて行う。	3ヶ月
3	1	法人の理念(法人の目標)に沿った個人目標を事務所に掲げているが、公表はしていない。	スタッフの個人目標をご家族様が閲覧できるようにしスタッフの頑張りを見ていただく。	事務所に掲示してある目標をフロアーに掲げる。	1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。