

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	11	職員が日々により生き活きと働き笑顔で利用者と接せれる環境を作ることが課題	職員同士の連携を密にとり、その連携と笑顔を利用者へ還元していく	日々感じている問題点、気付いたこと、改善策を話し合いその都度ミニケース会議へ記録しその場になかった職員へも周知をしていく。(ケース会議と重複しても構わない)	12ヶ月
2	2	運営推進会議の充実 地域と繋がる機会をもつ	民生委員や地域包括支援センター職員の支援のもと、地域と利用者を繋げていく	地域で開かれる行事への参加 行事を企画し地域の方々やご家族を招待する(お餅つき等)	12ヶ月
3	10	個々のご家族との信頼関係が深い方も浅い方もいる(遠方の方も含め)信頼関係の構築をする	個々のご家族が、意見や不満、相談を伝えられる機会づくりを検討する	運営推進会議への参加を促したり利用者のお誕生日会への参加をお願いし施設により関わって頂く工夫をする。遠方の方はお電話やお手紙等の機会を増やし意見をお伺いできる環境をより作れるようにする	12ヶ月
4	40	食事をより楽しんで頂く為の模索をする	利用者の意見や希望も反映し職員自体も同じ食事をし(検食含む)、より食べやすく美味しい食事が提供できるようにする	検食簿を作成。職員が意見や気付きを記入し利用者の意見や希望も記録していく。それを給食業者に伝えていくようにする。	12ヶ月
5					ヶ月

注)項目の欄については、自己評価項目の 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。