

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	10	家族会など、家族間の情報の共有ができていない。 出来る状態になれば行っていきたい。	2ヶ月に一度の家族会を再開する。また、家族会が思う様にできなくてもご家族様との交流が希薄にならないよう連絡を密にとる。	コロナ禍が収まればすぐにでも再開する。また、ご家族へのアンケートは生の声で続ける。	1ヶ月
2	36	玄関内に置かれた外部訪問者の記録用紙について、他の個人情報が見れる状態になっている。	記録用紙の作り替えをする。	一組一枚の用紙にしその用紙はその都度職員が預かるか回収する。	1ヶ月
3	40	入居者の代弁者として検食簿を作成しているが、感想や思ったことが殆どなく美味しかったとまとめられている。	入居者の代弁者として味付けや彩り等、こうして欲しいと思うことを書く。	検食簿の思いついた事の欄を今の倍にして入居者の気持ちになって書く。	1ヶ月
4	20	個別対応はしているが、職員の先入観でしているのではないか。まだ他の方への色んなアプローチができるのではないか。	定期受診時ちょっとでもドライブし気分転換していただく。	利用者様の状態を見ながら遠回りしたり、車の中での会話を楽しむ。	2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。