

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 26	利用者のライフスタイル、個性、価値観の把握、バックグラウンドに関する情報の記録がないため、職員全員の共有ができていない。	利用者のライフスタイル、個性、価値観の把握、バックグラウンドに関する情報収集を深め職員全員で情報共有し、介護に活かしたい。	利用者と一対一で話をする時間を増やし、本人や家族から知り得た情報を記録に残し、定期的に話し合いをすることで、利用者のライフスタイル等を職員全員で共有し介護につなげる。	12ヶ月
2	35	昨年度の避難訓練の際、地域の方から「年1～2回の運営推進会議で災害対策について話し合うだけでは、利用者さんの様子や対応の仕方がよく分からない」という話があった。	地域の方にももっと事業所へ来ていただき、地域の方と利用者、職員が顔馴染みになれるような関係を築きたい。地域の方に事業所や利用者の様子をより知っていただき、非常事態等にも活かせるようにしていきたい。	地域の方と利用者、職員の関係をより深められるよう定期的にご近所の方を招いて昼食会を行い、一緒に話をしたり、生活の様子をみていただいてはどうだろうか？ という案があり、来年度実施していきたい。	12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。