

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		外部評価総評より、職員体制に関する要望という、施設職員のことをより知りたいというご家族様のお気持ちを知った。職員紹介をお便りに載せるかどうか話し合ったが、自分の名前と写真が配布されることに抵抗があるスタッフもいるので、今後どのように知ってもらうかが課題です	次回のご家族様アンケートで「誰がいるのか分からない」というコメントをもらわないようにできる	ご家族様が来所された時に、誰がいるか分かるように掲示する	6ヶ月
2		外出の機会について、よく出かけているが5人、時々出かけているが7人、分からないと無回答が一人だった。	次回のご家族様アンケートで、外出の機会について「わからない」と答える方をゼロにする	お出かけの写真を玄関に貼る。お便りの写真を増やし、外出していることや楽しく暮らしていることをお伝えする	6ヶ月
3		原因不明の怪我に見守りの不安を感じるご家族様がいたことを知れた	原因不明の怪我をゼロにする	怪我を一番初めに気が付いたスタッフが、事故報告書を作成し、原因を早期に追求する	6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。