

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	4	コロナ禍より家族様や知見者の運営推進会議の参加が出来ておらず意見や要望を反映しづらい。	家族や知見者の意見を反映しながらのより良い施設運営の実施	議事録の家族様への郵送時に返信用封筒を同封し意見や要望を募る。また普段の生活において連絡する機会の時に直接お伺いを立て意見・要望を頂戴する	6ヶ月
2	6	各フロアに議事録を回覧として配布しているが、周知が明確でない	管理者等の要職者だけでなく全体に運営や進捗状況を浸透化する。	各フロアに配布し回覧するだけでなく、各フロア会議において口頭で結果を配信し周知の徹底を図る	2ヶ月
3	23	入居後に把握した個々人の思いや意向について記録に残し切れていない	個人の思い・趣味趣向を理解したより実践的な個別支援の実施	普段の生活援助において利用者様の思いや希望などは記録として記載しカンファレンスにおいて検討事項の1つとして取り入れる	2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。