

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	49	外出支援の機会が少なく、五感への刺激や気分転換が十分にはかかれていない。	毎月、少人数ずつでも交代で外出の機会がもてる。	勤務表作成の際、外出支援日を設定し、1対1で関わられるよう、余裕をもった人員配置を行う。そして、季節を五感で感じる事ができるよう、ドライブ、花見、買い物等へ気分転換もかねて外出する機会を設ける。	1ヶ月
				また、月の行事として確立させていく。その他、職員がスーパー等へ買い物に出かける際、一緒に外出し、買い物を楽しめる機会を設ける。	
2	4	様々な立場の方々への運営推進会議出席依頼のアプローチが行えておらず、幅広い意見を集め、入居者へのサービス向上に繋げる事が十分にできていない。	様々な方々が運営推進会議に出席して下さる事により幅広い意見を集め、入居者へのサービス向上に繋げる事ができる。	家族会の際、運営推進会議の日程を報告し、出席依頼を行った。	9月10日実施済み
				2ヶ月に1回、御家族様へ運営推進会議開催の御案内を郵送し、出席して下さるよう、依頼を行う。	1ヶ月
				運営推進会議で出していたいただいた御意見を職員全員で共有し、問題点、課題を全体会で話し合い、改善及びサービスの向上に繋げていけるよう、取り組む。	2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。