

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 | 36 (14) | ご利用者一人ひとりの思いや希望をもっと多く酌み取り、更なるサービスの向上に活かしたい。 | センター方式の活用をする。 | センター方式の導入に向けて、計画作成担当者を研修などへ参加させ理解を深める。内部研修を行ない、全スタッフが理解・把握したうえでスタートする。 | 12ヶ月 |
| 2 | 4 (3) | この1年は、運営推進会議の定期的開催が出来なかった。 | 年間計画を立案する。 | 立案した通りに定期的に運営推進会議を開催する。 | 12ヶ月 |
| 3 | 49 (18) | ホーム全体で実施するイベント等は「みのり便り」等を使って発信できているが、日々行なっている外出や散歩・娯楽・筋トレ等の細かな情報がご家族にうまく伝達できていない。 | ご利用者一人ひとりの日々の行動を小まめにご家族にお伝えし、ご理解を得て、ご安心いただく。 | ご利用者一人ひとりの日々の一寸した出来事や行動を写真に撮り、毎月送付する利用料請求書と一緒に送付する。 | 12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。