

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	日常的な一人一人のご利用者に沿った外出や余暇活動の計画と支援方法の検討	個別対応を重視し、出来るだけ全員のご利用者が戸外へ出られる機会を設ける。	担当が中心となり、思い出の場所や食べ物など、ご利用者と一緒に計画し実行する。ご家族やお友達、親戚の方にも同行していただけるようお願いしてみる。	12ヶ月
2	13	新人職員のための認知症ケアの研修や指導職員のスキルアップの実践。	正規、パート職員同士の情報共有により、ご利用者の一日の生活を考えた支援方法を実践する。	職員会議で各ご利用者の支援方法について検討する。外部研修会に参加した職員が勉強会を開催する。	12ヶ月
3	9	苦情窓口がホーム以外に国保連、社協、行政等他の窓口がある事を報告したうえで、契約書に記載する。	ご家族、ご利用者に安心してサービスを継続していただける支援をする。	H26/3予定の家族会にて報告し、参加できなかったご家族に対しては文書にてご連絡する。	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。