

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	23 26	利用者一人一人と接する時間はあるが、本人の気持ちを把握するに至っていない部分もある。その為、介護計画など、支援に活用出来ていない。	接する時間を大切にし、利用者本人が何を考えているのか、今まで以上に深く関わるようにする。また、その時の様子などを全職員で情報として共有出来る様にする。	利用者、職員の関係ではなく、一人の人間として関わる事が出来る様に、勉強会、研修の場を設ける。	12ヶ月
2	1	理念をステーション内に掲示し周知を図っているが、全職員へ周知されていない。	理念、目標について話し合い、全職員が理解できるようにする。また、理念、目標に対する自己評価が適宜出来る様にする。	職員会議の場で、理念以外にも個人の目標、職員全体での目標を決める。定期的に、自己評価、自己反省を述べてもらう機会を設け、他者評価も行えるようにする。	6ヶ月
3	4	運営推進会議に、利用者本人やご家族の参加が出来ていない為、住民会、役場職員、職員での会議となっている。	利用者本人、ご家族にも参加してもらい、本人、家族の思いも汲み取れるようにする。	利用者本人、ご家族が参加しやすいように、日頃からの対応、信頼関係の構築に努める。	3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。