

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	利用者とのコミュニケーションの記録・利用者との会話の記録が残っていない。 過去の経歴が把握出来ていない情報共有出来ていない。	利用者の経歴を職員間で十分に共有して把握し、本音の思いに応える。	会話の重要性を確認し、会話の記録から情報を取り入れたり、家族からも情報収集して職員間で議論しているような考えや思いを探る。	6ヶ月
2	19	面会に来られていない家族に利用者の様子が十分に伝えられていない。	写真つきの便りを定期的に発行していく。	普段からの様子を写真に撮り、コメントを加えてその時々表情や雰囲気家族にも感じていただく。	12ヶ月
3	52	共用の場であるベランダや和室を十分に活用が出来ていない。	共有の場を利用者が自由に行き来して交流出来るように活用する。	両ユニットで同じ時間帯に日光浴をする。 職員などの出し物行事を増やし和室の活用する。 ベランダでお茶を飲む機会を増やして交流する。	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。