

目標達成計画

作成日: 令和 3年 1月 12日

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	4	運営会議の記録について、誰がどんな発言をしたのか第三者が見た場合に明確さが無い。またご家族様にも運営会議での内容の周知が足りていない。	議事録をもう少し明確にし誰が発言したのかわかりやすく記録する。 ご家族様へは毎月の園だよりにて会議の報告、議事録を送付する。	議事録ができた場合、上司の確認を再度行い第三者が理解できるか確認を行なう。	6ヶ月
2	23	利用者の思いや意向の把握 介護度の高い利用者様の思いをくみ取り何を望まれているのか意向にそえる支援を全員が統一できていない。	利用者様の意向をくみ取り、今、何がしたいのか、常に利用者様への意識を持ち活動に繋げる。	ご家族様やスタッフより利用者様の情報を共有し個別対応を重視し活動を意識する。	6ヶ月
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。