

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	お一人お一人の希望、意向の把握が不足しており、日常の活動に結びつけられていない。	居室担当を中心に個々の趣味、思いを把握し、日常活動に繋げていく。	利用者との会話をする時間を設ける。日常活動の目標をご利用者様と一緒に立てて、周知徹底し支援する。	6ヶ月
2	1	朝礼、夕礼に参加しにくい勤務時間の職員がおり、全員での共有することに至っていない。	経営理念、基本動作10カ条を全職員で共有する。	1、2階の事務所に貼り付ける。各フロア会議の時間に唱和、意味の理解を深める。	12ヶ月
3	10	コロナ対策で面会を控えて頂いている為積極的な連絡を行なう必要がある。	情報の整理を行い、改めて確認させて頂き、ご家族様と共有する。	緊急時の対応、最期に関する以降の再確認を行なう。毎月の近況報告と変化があった時の連絡を行う。	6ヶ月
4	11	ケアの統一ができていない。	ケアの統一ができる。	話し合いの場で意見を出し合い、決められた事項は行い、問題があれば話し合いで正していく。速やかに連絡ノートや回覧に目を通す。	6ヶ月
5	5	市町村への報告、相談、連絡が不足している。	良好な関係構築をする。	必要が生じたら速やかに報告、連絡、相談を行う。	3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、行を挿入して下さい。