

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		利用者ご家族様への情報配信の工夫について	<ul style="list-style-type: none"> ・ご利用者様の生活状況や健康状態、地域やボランティアの方々との交流等の情報配信を行う。 ・事業所、スタッフの資質向上、研修等の取り組みなどもご家族様へ配信していき、ご利用者様、ご家族様にとって信頼できる事業所づくりを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・運営推進会議の中で、意見等を伝えやすい雰囲気づくりを行なう。 ・太陽通信等によりご家族の要望、意見に対する対応や現状を発信していく。 ・上記及びご家族面会時にコミュニケーションをとることで、気軽に意見や要望を伝えやすい環境整備を行なう。 	12ヶ月
2		ご利用者、一人ひとりの想いやニーズに気づかずに見過ごされている現状がある	居場所、役割、過ごし方等、ご利用者様それぞれの想いを知り、ニーズをくみ取り、さらなる個別ケアにつなげる。	<ul style="list-style-type: none"> ・個々の想いやニーズに一つでも多く気づくことができるよう、情報の共有をチームで行う。 ・ご利用者それぞれの喜びややりたいことを知ったら、毎月のユニット会議で話し合い、個別ケアの実施につなげる。 	12ヶ月
3					
4					
5					
6					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。
複数のユニットを有する事業所において、事業所全体でユニットごとの目標の総括を行う場合は、本様式を1つ作成してください。