

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	28	金銭管理報告を、本人小遣い帳にて毎月、説明し残金確認後署名を頂いていたが外部評価機関からの家族へのアンケート結果で理解度が50%しかなかった。	お預かりした金銭の使い道・残金の収支報告を理解していただき、納得していただく。	現状確認以外に添付資料を毎月の利用料連絡時に同封する。(5月分より実施中)、又お知らせすべき内容については、連絡事項覧に記載する。	1ヶ月
2	10	意見箱や面会時に、意見・要望について伺えるよう、声掛けし努めているが利用者・家族からも、思うように提案を頂けていない。	意見・要望が出しやすい環境を作り、利用者・家族とスタッフの信頼、コミュニケーションを、今以上に向上させたい。	・利用料連絡時に毎回、意見・要望書用紙を同封する。 ・利用者の、要望を家族から聞きだしてもらう。 ・意見箱の設置場所を、リビング出入り口に変更し、投稿しやすい環境をつくる。	3ヶ月
3	27	個別記録に記入し、また申し送りで報告しているがアンケートの結果より、職員間の申し送り・家族への対応説明が統一されていないと指摘を受けた。	申し送りの当事者と受けた側の、食い違いを無くしスタッフ全員が統一された報告を、ご家族様に出来る様に努めて行きたい。	・個別記録・申し送りでの報告は現状のまま継続し、その時間帯に申し送りを受ける事が出来なかったスタッフは、記録を読み申し送りをした担当に、内容等を確認する。 ・職員研修会の議題に取り上げ統一を図る。	2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。