

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	4	運営推進会議の内容が家族に伝えていない。	議事録を家族に送付する。 話し合った内容を皆さんに公開し分かり易くする。	議事録を毎月発送している通信に含めて送付する。 会議録を開示書類として玄関入口に置く。	2ヶ月
2	6 40 80	「身体拘束をしないケアの実践」「一人ひとりの尊重とプライバシーの確保」「居心地のよい共用空間づくり」の項目では職員に言葉かけ、言葉使いが利用者にとって混乱を招くことを注意しなければならないことがポイントとしてあるが、時に混乱させることがある。	職員の言葉がどれだけ利用者に影響を与えるかを自覚してもらい、利用者への声掛けやホール内でも職員同士の言葉や口調、大きさにも気をつけるようにする。	職員会議に話し、朝礼でも確認をする。	2ヶ月
					ヶ月
					ヶ月
					ヶ月
					ヶ月