

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	運営推進会議にて、目標達成計画の進捗について議題に取り上げていない。	運営推進会議にて、運営推進委員のメンバーにも計画について評価してもらえるようにする。	運営推進会議にて、参加メンバーと目標達成計画を議題にして話し合いの出来る時間を作る。計画作成者は会議に備え、メンバーにわかりやすく計画を伝えられるように準備をする。	6ヶ月
2	23	利用者の思いや意向は業務日報などには記録されているが、介護計画にすぐに連動させるルールなどが明確になっていない。	利用者にとって時間がかかっても叶えてあげたい利用者の思いを職員がしっかり汲んで、計画作成担当者へと繋げられるようにする。	利用者の思いを聞き取った職員の報告を観たら、計画作成担当者はできるだけ早いタイミングで本人の意向を聴取し、次回の計画に反映させられるようにする。	6ヶ月
3	26	ライフサポートプランに個々の目標だけで、利用者の意向、家族の意向の記述がほとんど無い。	ライフサポートプランは個々の目標だけでなく、利用者の意向、家族の意向もしっかりと取り入れた上で作成を行う。	ご家族来所時には、今の利用者の状況伝達のみでなく、希望や意向の把握、反映ができるような聞き取りを行う。お互いの意見を聞き取ったうえでプランを練るようにする。	6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。