

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	モニタリングやカンファレンス、介護計画書等、記録物が煩雑で確認しにくい。	記録物をより確認しやすくし、介護職員全員が均一の利用者情報を容易に把握できるようにする。	計画作成担当者を中心に書類を整理し、ご利用者の希望や思い、意向をそれぞれの介護職員が確認しやすいようにする。また、日々の活動の際に目標や思いが確認できるよう掲げていく。もちろん目標や希望は変わっていくので、把握したものを都度共有するようにする。	4ヶ月
2	26	モニタリングやカンファレンス、介護計画書等、記録物が煩雑で確認しにくい。	記録物をより確認しやすくし、介護職員全員が均一の利用者情報を容易に把握できるようにする。	介護計画を見やすいように絞り込み、介護日誌に盛り込んでいく。介護していくうえで必要な情報をわかりやすく表した書式を作成する。	4ヶ月
3	4	利用者やご家族の運営推進会議への参加が少なく運営推進会議についての理解が得られていない。	ご家族やご利用者の運営推進会議への参加や議題に対する意見の聞き取り	家族会や月々の連絡の際に運営推進会議の開催内容について報告する。	1ヶ月
					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。