

目標達成計画

作成日: 令和 6年 3月 15日

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	35	防災訓練の計画的な実施、振り返りが充分に出来ていない。	①防災訓練を実施し、不測の事態に適切に対応でき、命が助かる行動がとれるようになる。	①防災訓練の実施に向け計画を立案し、実施、振り返りをする。 ②利用者様の個別の対応を考え、誰が見ても分かる様に記録しておく。	6ヶ月
2	4	運営推進会議が形式的(書面での報告)になってしまっており、意見等を聞くことが出来ていない。	①運営推進会議の対面実施が出来るようになる。 ②文書開催の時は、意見等を聞き協力体制を構築していく。	①感染症の状況を見ながら会場を設定し、会議を開催して意見等をお聞きし、利用者様のよりよい生活を共に考えていく。 ②文書開催の時は返信用の封筒を用意し、意見をお聞きするようにする。	6ヶ月
3	26	訪問看護師や理学療法士に相談し、支援の方法を指導して頂いているが、定期的なサービス担当者会議が実施出来ていない。	①サービス担当者会議を開催し、利用者様のよりよい生活を考えていく。	①サービス担当者会議が定期的に行えるように考え行動していく。 ②サービス担当者会議を開催出来たら共に考え記録に残し、より良いチーム作りをしていく。	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、行を挿入して下さい。
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つ作成して下さい。