

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	10	苦情の受付は玄関に設置されている意見箱のみである。	苦情相談窓口をわかりやすく掲示する。	利用者のご家族にわかるよう、事務所窓口に掲示する。市や国保連の連絡先を記載する。	1ヶ月
2	54	全体的に同じような居室であり、本人らしさがあまりない。	その人らしさを感じらえる居室の工夫をする。	昔から大切にしている調度品や、身の回りの日用品などを居室に置けるよう家族と協力していく。	12ヶ月
3	1	モニタリングはチェックのみとなっている。	ケアプランを把握し、変化があれば状況を書けるようにする。	本人の心理や行動の変化等観察し、詳しい状況も記載していく。	1ヶ月
4	13	内部研修欠席者は研修報告書を確認し、参加者一覧表に捺印している。	欠席者は研修報告書を確認し、議事録に捺印していく。	議事録に回覧確認表をつけ、研修報告を回覧し目を通したあと捺印する。係りは職員が目を通し終わり捺印が済んでいるか確認する。	1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。