

2 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	26	個々の記録紙介護計画の目標と連動しているとは言えず、一貫性が無い。	立案、実施、評価と一貫性を持たせる為に、新しい流水を作る。	記録ファイルの一番側にケアプランを入れ(個々の)ケアプランを念紙した記録と変化に気づかせるようにする。ケアマネジャーが月数の少ない非常勤から常勤に移り、しと密な介護計画が可能なように思われる。	6ヶ月
2	10	意見箱の設置や相談見の掲示を行っていき、わかるか意見等を引き出せてはいない。	面会時等で来られた際に口頭でも近況報告などとし、更に関係性を密にしていく。	施設新聞を通して再度意見箱の存在を知らせした。 どの職員が聞かなくても同じように答えよう。しつこく情報は共有する。	3ヶ月
3	2	地域との関わりが不足している。	待っているのではなく、地域の行事などにこちらから積極的に参加し、当ホームの存在感を出していく。	3月は1月の道祖神作り、とんど煙火に参加した。他の行事にも出て来て参加していく、4月からホームバーجの開設をする。	6ヶ月
4	1	理念の共有と実践ができていない。	理念がしっかりと共有され、反映されて個々に実践される。	ホーム会議で定期的に確認し、重要性を話す。個人目標にもつなげていく。	3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。

NO. 0896 P. 2

2015年 3月 3日 22時57分 社会福祉法人 いのちの会