

目標達成計画

作成日: 平成 30年 3月 28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	1	理念の周知・共有が出来ていない。 法人理念はあるが、ひだまり独自の理念がない	事業所の理念を作り、支援や指導に活用する。	1) 支援・会議・普段の会話から、事業所理念に用いるキーワードを拾い上げる。 2) 幾つかの叩き台を作成し、法人理念や自分たちの目指したいものとの整合性を確認する。 3) 作成した理念を、支援検討や職員指導に用いることを徹底する。	12ヶ月
2	4	家族・職員への運営推進会議の内容の周知ができていない	運営推進会議の内容を共有し、利用者支援・業務改善に活かす。	<家族> 報告書を送付する。 <職員> 勤務の調整で、一般職の参加を促す。 会議場面の映像を見せる。 前後の会議で予定・結果を報告する。	6ヶ月
3	27	詳細の分かる記録ができていない 記録を実践に反映できていない	今後のケアに活かすことのできる記録をする	1) ミーティングを利用して書き方を振り返る ※入居者の言動・行動に対して職員がとった対応の理由や、その人の人となり、体調・精神面の変化等がわかる記録ができていないか確認する 2) 重複している記録を精査し、ケース記録入力時間を確保する	12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。