

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	1	運営理念の重要性は職員が理解しているが、日々のケアや業務の中で、「理念のどの部分にあたるか？」を話し合い、より深く理解する必要がある。	各種ミーティング、ケアカンファレンス時に、ひとつひとつの議題が、理念のどの部分にあたるかを意識して話し合い、職員一人一人が考えることができるようにする。	各種ミーティングや、ケアカンファレンス時に、「理念のどの部分にあたるか？」という議題をとりあげ、議事録にも残すようにして、この取り組みを浸透させる。	3ヶ月
2	13	職員がより分かりやすく、「介護計画書」に基づいた個別的なケアを実践できるように、「介護計画書」とは別の書式を用意することを検討する必要がある。	職員一人一人が、分かりやすく、統一したケアを実践できるように、新たな書式作りを行う。	「介護計画書」とは別に、より分かりやすく、個別具体的な書式を作成し、それに基づいた統一したケアが実践できるよう、職員一人一人に確認してもらい浸透させる。	6ヶ月
3		高齢者の尊厳や、プライバシーについて、より個別的に考える機会を設ける必要がある。	全体的な、高齢者の尊厳や、プライバシーについての話し合いだけでなく、入居者様お一人お一人のケースに照らし合わせて、具体的に考えるようにする。	各種ミーティングや、ケアカンファレンス時に、入居者様お一人お一人のプライバシーに関する内容を話し合い、職員全員が意識できるようにする。	3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、行を挿入してください。