

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 | 11 | リーダーや計画作成担当者等の参加の会議や職員会議で意見を聞くようにしているが、報告が主となるため、職員個々の意見が反映しにくい。 | 各職員の意見を反映できるようにし、職員の意識統一を図る。 | 職員の意見が出やすいような環境づくりや面談等を行う。 | 6ヶ月 |
| 2 | 1 | 新入職員や移動があり、施設の理念が全職員に浸透していない。 | 全職員に施設の理念が浸透する。 | 出勤時、タイムカードを押す前に個々に理念を唱和することを徹底する。 | 6ヶ月 |
| 3 | 26 | 介護計画を立てる上で、担当者会議等に家族様の参加が少ない。 | サービス担当者会議に家族様の参加を得る。 | 電話連絡や施設の新聞などにより、家族様に参加を呼び掛ける。事前に日時を調整し、家族様が参加しやすいように働きかける。 | 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、行を挿入してください。