

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	23	入浴・排泄などの情報を一体的に記録するという仕組みができておらず、全体的な情報把握がいくつかの記録を集約しないとわからない状況にある。また、職員が記録するという行為自体に、時間を費やしており、お客様個別に関わる時間が少ない。結果、アセスメントの内容が薄い。	お客様の希望・要望を把握するために関わる時間をとり、お客様のニーズを把握する。	業務内容を職員全員で見直し、改善を行うことにより、居室担当者がお客様に関われる時間を作る。 個々の職員が、アセスメントの重要性を知る。	12ヶ月
2	26	お客様の状況を月1回のおたよりにより報告を行っているが、その他は何かがあった時のみである。もう少し家族とのコミュニケーションを図る機会を持ち、家族参加のケアを行っていききたい。	家族様を巻き込んだケアの実施	ご家族様が来所できる機会として行事等を多く企画する。参加のご案内にも工夫を凝らす。 カンファレンスにも参加して頂けるよう働きかける。 家族会でご家族の声を的確に収集する。	12ヶ月
3	4	運営会議を開催し、お客様の様子や施設活動の報告・町会報告・地域の問題点などを討議しているが、討議内容がマンネリ化しつつある。	運営会議の討議内容の検討	他事業所での状況の確認 興味を引く討議内容の検討 「目標達成計画」「サービス評価の実施と活用状況」を提示しモニター役を頼む。	12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 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。