

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	4	運営推進会議における議題が、利用者の様子報告やホームの活動報告にとどまってしまうことが多い。	会議に参加していただいている方々と共通の認識を持つことにより、サービスの向上につながる会議にしていく。	「介護保険制度」「認知症ケア」等についても議題として取り上げ、情報提供や意見交換を行なう。また、外部評価結果についても活用する。	12ヶ月
2	19	利用者の様子や変化等について面会時や必要時に家族へ報告・連絡を行なっているが、内容が記録として残されていない場合がある。	記録することにより報告・連絡状況の把握に活用できるとともに、職員間及び家族と職員間の情報共有に繋がり、より円滑なサービスの提供を行なえる。	家族への報告・連絡内容について、日誌や個別記録に内容を記すことを徹底する。	2ヶ月
3	13	随時法人内研修や外部研修への参加を行なっているが、より研修の充実が必要である。	研修プログラムや研修計画を作成し、効果的な研修が実施できる。	新任職員研修プログラムを作成し、研修を実施する。また、現職員の研修計画やプログラムを作成し、実施する。	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。