

目標達成計画

作成日: 平成 22年 3月 31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	10	運営に関する利用者、家族の意見を反映させる場所が少ない。	利用者、家族や関係者から意見を聞く体制をつくり、職員間では抽出された意見や要望に関する話し合いを行い情報の共有・伝達・記録・周知の徹底をする。また話し合いの結果を家族や関係者にも伝えるよう努める。	話し合いの内容を記録し全ての職員が確認する。広報誌に記載し、運営推進会議でも報告する。	12ヶ月
2	11	各ユニット会議、合同会議を開催し意見交換は行っているが反映されてない事がある。	報告・連絡・相談・報告(結果)・記録の一連の流れが途切れないよう情報の共有を行う。	職員から出た意見や提案について会議記録で確認し回答結果について管理者が書面にて職員へ周知する。	6ヶ月
3	26	現場での評価が不十分であり、プランにスタッフや家族の意見が反映されていない。	スタッフや家族の意見を取り入れ、本人の意向にそった具体的なプランを作成する。	主任を中心にカンファレンスの時間を持つ。家族の面会時に意向を聞く時間をつくる。	6ヶ月
4	40	食事介助に集中し他の利用者への配慮が不十分である。	食事介助をしながら他の利用者との会話を増やす。	メニュー内容等話題作りをし楽しく食事をして頂けるよう心掛ける。	3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、行を挿入して下さい。