

目標達成計画

作成日：平成22年6月15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	11	法人が職員との意見交換や、職員の意思を反映する為の話し合いの機会を大切にしたい。	月に1回の全体会や社員会等を通して、各々のスタッフが意見を出しやすい環境を整える。	月に何度かある各々の会議において、法人・スタッフが丸となり、情報交換・意見発表を通してホームでの課題について取り組む。	3ヶ月
2	23	利用者の思いや意向について、知りえた情報を、職員が共有するために、アセスメントシートの活用を検討していきたい。	・各利用者様の担当者が、アセスメントシートを完成させ、各階スタッフ全員が情報や今後の課題を共有する。 ・ケアプラン見直し時期、また状態変化時に実地	・個々の利用者様の状態を日頃から良く観察し、担当者はアセスメントシート記録する。 ・スタッフ全員がアセスメントシートの内容を把握し、思いや意向に配慮する。	1ヶ月
3	26	インフォーマルなサービスの利用状況が分かるケアプランとし、記載方法を検討していきたい。	ケアプランの中に、インフォーマルなサービスを記載する。	随時・定期的に来所されるボランティアの方々を把握して、ケアプランに記載する。	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、行を挿入して下さい。