

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	26	介護計画について、介護計画の個別の援助項目の職員への徹底の仕方や職員による日々のモニタリングの記録の取り方の改善がまだ不十分である。	介護日報等に日々の利用者の表情が伺うことが出来る記録の作成。又介護計画の援助項目が職員に徹底できる工夫をする。	今まで使用してきた日報や記録物の根本的な改善策を、ケアマネ会議で管理者とケアマネが意見を出し合い作りこんでいく。又、内部研修で記録物の表現について理解を深める。	6ヶ月
2	4	運営推進会議は規定どおり行われていますが、外部の出席者が少ない。会議への出席を促す、又会議構成員を重層化するなど地域との連携不足が伺える。	地域の代表者だけでなく、民生委員等今までと違った地域の方々とも働きかけて連携をとり会議構成員の重層化はかり、今より出来るだけ多く出席者から、たくさんの忌憚りの無い意見を頂きホームの発展につなげる。	今まで出来ていなかった地域とのコミュニケーションをはかり接触する機会を増やす。出席者の調整が付き易いように推進会議開催日のお知らせを今までより早目にする、又は毎月固定化し(最終週の何曜日等)印象づける。	6ヶ月
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。