

目標達成計画

作成日: 平成 29 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	1-1	理念の共有が徹底できておらず、浸透が希薄である。	全職員が理念を共有する。	朝礼時に出席者全員で理念を唱和し、浸透に努める。	3ヶ月
2	49-22	外出の難しい利用者の外出を支援すべきである。	外出の難しい利用者の外出を支援する。	季節の好・不好や利用者の体調を見計らい、また業務運営の工夫をして近隣への外出支援の機会を作るよう努める。	1ヶ月
3	4-3	運営推進会議の要因である「知見を有する者」を欠いている。	運営推進会議に「知見を有する者」の参加を欠かない。	近隣同業者に参加を依頼する。	2ヶ月
4	4-3	運営推進会議において出された家族の意見が公表されていない。	運営推進会議に欠席された家族にその内容を知らせる。	運営推進会議の抄録を家族の定例の書類送付時に同封する。	2ヶ月
5	26-13	毎日のモニタリング状況をチェックできる工夫がほしい。	常時のケアにおいてモニタリング状況を認識できるようにする。	毎日夕方の申し送りの際に、必ず各利用者のモニタリング状況を確認した上で申し送りを行う。	1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。