

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組み内容	目標達成に要する期間
1	4	運営推進会議がどういうものか知らない家族や認識不足のスタッフがいる為周知を図っていかなければならない。	会議の場でどのような意見交換が行われているのかを知るとともに、もっと関心を持ち取り組んでいけるようにする。	スタッフ・家族に運営推進会議について説明し、家族に対しては議事録を送付する。	2ヶ月
2	25	アセスメントツールとしてセンター方式を利用しているが活用できていない部分がある。	センター方式のシートを活用し、更なるケアの充実を図る。	取り入れやすいシートを検討し、焦点を絞って記入していく。	2ヶ月
3	8	成年後見制度については以前学習しているが、その後に採用されたスタッフに対してはまだであったり、家族へ向けて話した事がない。	スタッフ・家族に対して成年後見制度について学習会を行う。	市の出前講座等を利用しスタッフ・家族を対象に勉強会を実施する。	2ヶ月
4	14	日々のケアの中から話し合い、確認するようにしているが「人権」という意識づけができていない部分がある。	日常的に人権意識ができるようになり、又それをケアに活かしていけるようにする。	介護にとまらず幅広い視点で考えられるよう、普段の生活の中で気付いた事や思ったことを各自出し合う。	即日
5					

注)項目の欄については、自己評価項目の 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。