

目標達成計画

作成日: 平成 28年 12月 30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	法人理念においては法人職員研修等の場で提唱され、示す言葉の意味を含め皆で共有できるよう努めているが、事業所自体の理念がないため、事業所独自の理念が必要。	職員が理解し、共有しやすい理念を作る。	①職員アンケート調査実施。 ②ユニット会議で検討。 ③主任級会議を設けて検討。 ④管理者・副管理者間で検討。 ⑤法人本部との検討。	6～12ヶ月
2	25 26 27	・介護計画書の内容が認知症の症状による生活の不具合を支援課題としていないことが多く、計画書の書き方に見直しが必要。 ・評価の項目がないため変化が分かりにくく、ご家族様が理解しにくい。	介護計画書の様式を変更する。 (課題解決の視点と評価欄の入ったもの)	①介護支援専門員と検討。 ②計画作成担当者と介護支援専門員での検討。 ③管理者、副管理者踏まえて検討。 ④主任級会議で説明。 ⑤全体会議にて周知。 ⑥各ユニット会で運用のための検討。	3～6ヶ月
3	37 38	入居者様が洗濯物たたみや調理の下準備など様々な活動に参加して頂いているが、企画段階からの参加など、主体的に『考える』活動の提供とまでには至っていない。	『企画・検討』を含んだ活動の機会が増える。 (具体例) 外出レク企画ミーティングを参加予定者の前で行う。	①管理者・副管理者で検討。 ②主任級会議で検討。 ③全体会議にて周知。 ④各ユニット会議で運用のための検討。	3～6ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月