

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	10	情報収集シート、課題整理総括表、サービス計画書、支援経過、モニタリング評価、介護記録等の作成を行い実践しているが、記入漏れや文章表現がわかりにくい記録がある。	日々ご利用者の言葉や行動を分析し、日常的に意見交換していることや気づいていることを丁寧に記録・整理し、第三者がみても解りやすい書類作成を行う。	①介護記録研修を実施し、介護記録の意義・目的を理解する。 ②自分自身の癖などを自己覚知し、それぞれが修正しながら質を高めることができるようチーム一丸となって取り組む体制を作る。	6ヶ月
2	2	地域の活動に参加し、事業所を知ってもらえるようになってきたが、一部の職員の活動が多く機会が少ない職員もいる。何かあったら相談してみようかなと思ってもらえるような存在になるためには全職員で取り組まないといけない。	全ご利用者・全職員が地域の方々と顔の見える関係を築き、気軽にホームに遊びに来てくれるような居場所を作る。	①継続して地域行事に参加し、その時々に行えることを実践する。 ②ホームで一緒にできる取り組みを企画し、GHがどこかを知ったり、認知症についての相談が気軽にできる環境をつくる。 ③広報活動に力を入れて実践を公表する。	12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、行を挿入してください。