

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	13	ワークシートを導入し、職員一人一人のケア均一化を目指しているが、入浴時間などにバラつきが見られる。	ワークシートを活用し、職員一人一人が業務の流れを効率的に行えるようになる。	実働とワークシートの時間にずれがあれば、ミーティングで協議し見直しを行い、効率的に業務が行えるようにする。また、業務効率化により時間に余裕ができれば、ご利用者とのコミュニケーションの時間を作り、ご利用者に満足して頂ける様取り組んでいく。	6ヶ月
2	4	地域の方々出席率も良く、毎回滞りなく開催出来ているが、家族の参加が少なく、行事の報告会になっているところもある。	利用者家族の運営推進会議への参加を増やす。また、他の地域の方への参加を促す。	毎月の請求書に、運営推進会議の結果を同封したり、また、ご意見や要望などをお尋ねし、間接的にでも参加して頂ける様に働きかけを行う。また、年に1、2回中学校の先生などにも案内し、介護の現場を見て頂き地域との関係を深める。	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。