

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	26	利用者様、個々の意向を具体的に把握して、思いをかなえるプロセスを介護計画に反映出来ていない。	個々の意向を把握し、介護計画に長期目標・短期目標等を設定し介護計画を作成する。	書式を変更し、トイレ介助等日常的に行う支援は、日課表に落とし込み、利用者様、ご家族様の意向を長期目標・短期目標として具体的な支援方法を示し職員も支援しやすい介護計画を作成する。	12ヶ月
2	4	コロナ禍の運営推進会議において、集まる事が出来ず資料等郵送するが、会議参加者の意見が聴取出来ない。	こちらから一方的に資料を送るだけでなく、以前のように参加者様から、意見や質問を受け付け質疑応答の出来る運営推進会議を目指す。	資料送付時に、質問・意見等を聴取出来るよう記載し、返信用封筒を同封する、電話にて資料や現状についてお話しする機会を作る。	12ヶ月
3	6	コロナ禍の為、ミーティングが出来ず、身体拘束については、個々に管理者やリーダーから話をしているが、議事録として記録が出来ていない。	職員には管理者やリーダーからの個々の指導となるため、その内容を議事録を残すようにする。	運営推進会議ではその都度、身体拘束について報告し記録していますが、職員間での話し合い等も議事録とし、日付・出席者・内容を記録する。	12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。