

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	4	運営推進会議の議事録を京都市にしか配布していない。	運営会議の参加者や利用者家族にも議事録を配布し、事業所の取り組みを理解して頂けるようにする。	運営推進会議の議事録を会議の参加者や利用者家族にも配布する。	1ヶ月
2	4	運営推進会議に家族代表の参加が望めない。	運営推進会議に、家族ではなく入所しておられる利用者に当事者として参加して頂く。	利用者本人と家族に運営推進会議への参加の了承を得る。	1ヶ月
3	36	トイレのカーテンが薄手でプライバシーの確保が十分でない。	トイレでのプライバシーの保護が図れるようにカーテンの素材やアコーディオンカーテン等の設置を検討する。	職員間でプライバシーを保護できるカーテンの素材や方法を検討し、上司から了解を得る。	3ヶ月
4	23	利用者の情報収集が十分でなく、その方の生活歴を含めた全体像が見えてこない。	利用者の生活歴等を含めた情報を収集し、ケアプラン更新の際に行う、アセスメントを充実させる。	家族に再度、生活歴等の聞き取りを行う。アセスメントに関しては、センター方式Cシートを活用、1ヵ月単位でその方の発言をまとめた逐語録を作成し、本人の気持ちに寄り添ったケアを更に充実できるようにする。	12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。