

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	目標達成状況(任意)
1	2a	入所後に新しく知り得た情報を書面で残せていない	半年単位で情報を誰が見ても分かるようにする。また定期的な更新を行える為のシステム作り。	①半年ごとに必要な情報、得た情報を書き足していける様式の作成。(担当:リーダー、担当職員) ※毎月ミーティング時に担当者から提出してもらっている月例記録に細かい項目を作成する。(担当:リーダー) ②ケアプラン長期期間見直しの際、情報まとめの様式の更新を行う。(担当:担当職員→リーダー) ③確認後ケアプランと一緒に家族へ説明、読んで理解の出来ない部分が無いかまた気になる箇所がないか確認	24 か月	
2	8a	情報伝達 ルール作り・徹底	漏れの無い情報伝達の仕組み作り。その運用を全職員が行えること。	①カレンダー、日誌の様式の変更。 現状でどちらに記入するかルールの無い物についての洗い出しを行い、カレンダー・日誌にカテゴライズしやすいようにしておく。※ほの花全体で統一3ヶ月に一度は振り返り、見直しを行う(担当:管理者) ②申し送り方法の統一 伝達、時間、内容、申し送り方について各リーダーが話し合い、テンプレートの作成。(担当:各リーダー)	12 か月	
3	26b	事務所 トイレの整理	定期的な清掃、整理整頓を行える。	①清掃方法・特記清掃必要箇所について分かりやすいように記録しておく。(担当:管理者) ②事務所・空きスペースの清掃の日を勤務に落とし作成する。1週間に1回は必ず実施。(担当:全職員) ③時間経過による不要物品の処分検討を1ヶ月に1度は行う。(担当:環境整備整担当者)	12 か月	
4	10a,d	言葉遣いや対応等、プライバシーを配慮した関わりの徹底	言葉遣いや対応について定期的な振り返りを行う。	①言葉遣いや対応についての振り返りを行える様式の作成(担当:リーダー) ②様式をもとにリーダーと振り返りを行う。 ③半年に1回、ミーティングにて事例をもとに勉強会を行う。	12 か月	
5	50e	地域との協力・支援体制の確保	緊急時、協力・支援をしてくれる地域の方が見つかる	①地域住民との関わりの継続。 ②地域行事への参加。	12 か月	

注1)項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

注2)項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。

注3)外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告してください。

注4)目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告してください。