

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 | 1 | 理念の共有と実践 全職員が理念の意味を共有するための機会づくりを期待したい。 | ○/会議、申し送り時に定期的に振り返り、共有の機会を作る。 | ○2月に1回の合同理事会のときも、申し送りの時に話し合ひ、見直しや確認を行っていく。 | 3ヶ月 |
| 2 | 4 | 運営推進会議を活かした取り組み 家族を含めて他の参加メンバーの再考を極めることを期待したい。 | ○少くも参加して頂くよう工夫していく。 ○不参加の「家族様」には事前に意見を頂く。 | ○参加依頼の具申書を作る ○不参加の「家族様」に事前に意見を伺って会議の時に反映できるように取り組む。 | 3ヶ月 |
| 3 | 26 | チームでつくる介護計画をモニタリング。 ケアプランに示した日課記録等の記録の方法を検討できるよう期待したい。 | ○ケアプランと日課記録の融合 | ○記録についての伝達講習を行う。 ○ケアプランを実践してどうだったかチェック表を作成し職員間で共有し記録を促していく | 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、行を挿入して下さい。

P.02/02
2015年 7月31日(金) 13:57
Fax: 0274-24-1880
シリアルナンバー