

目標達成計画

作成日：平成31年3月31日

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	Ⅲ-23-26	職員個々に於いて、ご利用者とのコミュニケーションを図れているもののニーズとして汲み取りや把握に不足している部分があり、職員間での共有も成されていない。そのため介護計画にも個別性に欠ける部分がみられる。	①ご利用者のニーズの把握と職員間の共有 ②ニーズを実現するためのプロセスの確立 ③ニーズを重点においた個別性のある介護計画の作成	①ご利用者との会話から発せられた言葉を細かく記録にとどめる。 ②その中から隠れたニーズを拾い上げ実現するための方法を検討し会議で話し合う。 ③①、②の内容を計画書へ落とし込む。	12ヶ月
2	I-4	定期的な運営推進会議は行われているが会議の意味をご存じないご家族もみえ参加者に偏りがみられる。会議の内容に於いても疑問を持たれている家族が見える。サービス提供に対して具体的な評価を頂けていない。	①運営推進会議とは？を改めてご説明する ②運営推進会議の在り方をご家族、職員と一緒に検討して頂く。 ③より具体的なサービス提供内容を報告する。	①資料を作成し会議内で説明する。 ②意見を頂けるようなアンケートを実施し職員、ご家族それぞれの会議で報告・検討・すり合わせを行う。 ③運営推進会議で具体的な報告を行う。	3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。