

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	施設サービス計画書の作成をしているが、普段の生活の支援の中で計画書を反映がまだ不十分な所もある。また本人、家族の考え思いを取り入れた計画書の作成ができていない。	利用者様の個性を引き出せるような計画書の作成に出来る様に、本人・家族の思いを知るために面会時に家族に生活状況ももっと伝え、一緒に相談する。そこから家族の思いを引き出すようにする。	担当者会議への本人・家族の参加機会を持つ。家族面会時に家族への状況報告もして必要に応じ相談する。定期的に家族へ計画書の確認を行い必要に応じこまめに変更・追加をしていく。	12ヶ月
2	13	外部研修に参加も出来ているが、一部の従業員に偏っている。法人内の研修・勉強会の内容ももっと思索して、実践的なものにしていき、従業員個々のレベルの底上げをしていく必要がある。	従業員それぞれの介護・認知症への理解度が今以上に増していく。そこから利用者の生活の支援のアイデアが生まれ、楽しく生活出来る環境をみんなで創りあげていく。	外部研修への参加者を増やす。内部研修での実践的な内容にして、介護経験の少ない人でも理解しやすい内容にするなどにする。	12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。