

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(1)	理念が一人ひとり受けとめ方によって違いがあり周知しにくい。	理念を周知しやすくし、理念に基づいたケア、サービス提供を目標とする。	9月のケース会議の中で職員全員と話し合い新しい理念を作成した。理念に基づいた行動支援方法を決め、ケア、サービスの質向上、地域との交流が実現できる支援に努めていく。理念を常に意識できるよう職員名札に理念を記載。	1ヶ月
2	2(2)	運営推進会議に地域代表者が不在となっている。前回の議事録を配布できていない。	地域代表の獲得。 議事録を配布する。 外部評価を記録する。	地域代表は民生員の方へ協力依頼する。民生員の役員が決まる12月に決定の予定。議事録を9月の運営推進会議に配布した。今後も継続していく。外部評価の結果が届き次第配布し、記録に残していく。	3ヶ月
3	4(3)	サービス担当者会議の調整ができていない事がある。	御家族の時間帯に合わせ、サービス担当者会議を開催する。	9月にサービス計画の変更があり、ご家族へ連絡調整し、担当者会議を開催した。今後も継続していく。	1ヶ月
4	52(19)	玄関のドアが開閉しにくい。	ドアの状況を確認してもらい、修理してもらう。	9月にドアの修理完了。スムーズに開閉可。	1ヶ月
5	45(17)	浴室のドアにカーテンがなく開いた時に見える可能性がある。	カーテンを取り付けプライバシーへ配慮する。	9月にカーテン取り付け完了。	0ヶ月
6	33(12)	重度化した場合の指針が文章化されていない。	重要事項へ記載する。	重度化した時の指針を検討し重要事項へ記載していく。	2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。