

目標達成計画

作成日：平成30年2月1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		二カ月に一回開催している運営推進会議に御出席されている委員様が固定されてきている。ひのきの情報を更に地域に発信していくためには委員様の拡大が必要である。	今年度は委員様を5名程度増やす。	現委員様からの御紹介や他施設との交流を踏まえて居宅の介護支援専門員様や地域住民様の方・異業種の方が御出席して頂けるよう働きかける。	12ヶ月
2		日々ケアの中で利用者様の思いや意向の把握に努めているが、記録に残していることが少なく、十分に職員間での情報共有にまでは至っていない。	ケアに携わる全職員が利用者様の思いや意向を共有し、その方の思い・意向に添ったケアが共有できる。	全職員に利用者様に対する気づき・訴え等を具体的に電子カルテに記載するように説明する。記録方法・記録の時間を検討し、見直しを行なう。送り時やサービス担当者会議を行う際には情報の共有ができる様配慮する。	12ヶ月
3		御利用者様が入所してからの、一人ひとりの思いや暮らしの把握等の生活歴の情報が少ない。	うまく伝えられない御利用者様も多く、御利用者様の生きがいや楽しみのある暮らしを支援していくためにも思いや意向の把握に努め、得た情報は共有し、御利用者様への理解を深める。	センター方式のシートの活用・自社独自のシートを作成し生活歴、趣味、嗜好等の情報を収集し、記録したものを個人ファイルに残していく。担当者だけでなく記録できるようにする。	12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。