

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	事業所の基本理念についても、理念の実践に向けた具体的な取り組みとして、職員が定期的実践状況を振り返る機会を設けてはどうか。	事業所の基本理念の実践に向けた具体的な取り組みとして、職員が定期的実践状況を振り返る機会を設ける。	年に2回、職員に情意考課表をつけて頂いているので、その際に法人の理念については記入して頂くが、事業所の基本理念の振り返りはないので、今後、一緒に事業所の基本理念についても振り返りを行う。	6ヶ月
2	6	リーダー会議の議事録に、「身体拘束適正化委員会」での検討内容を明確に記録し、職員に周知することが望まれます。勉強会については、事業所で必要とする研修項目を充足する年間計画を作成し、実施状況が明確になる実施記録の工夫と、研修資料のわかりやすいファイリングの工夫が望まれます。	リーダー会議の議事録に「身体拘束適正化委員会」での検討内容を明確に記録をし、職員に周知する。事業所で必要とする研修項目を充足し年間計画を作成する。研修資料のわかりやすいファイリングをする。	「身体拘束適正化委員会」での検討内容を簡略化せず明確に記録をし、職員に周知する。次年度が始まるまでに事業所での必要とする研修項目を充足し年間計画を作成する。1つの研修が終われば必ず、研修資料はすぐにファイリングをする。	6ヶ月
3	26	介護計画更新についての職員の意見を、利用者担当職員が集約して「生活上の問題シート」に記録している。利用者・家族の意向や、主治医・看護師など関係者の意見についても、記録の工夫をしてはどうか。	介護計画更新時に、利用者・家族の意向や、主治医・看護師など関係者の意見についても、記録を行う。	介護計画更新時に、関係各所に集めた意向や意見は、1つにまとめてファイリングするようにする。	6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。