

目標達成計画

作成日: 平成 28年 3月 13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	4	運営推進会議の定期実施が2015年は3月と12月の2回の開催にとどまっていたこと	2月に一度の実施ができるようにする	偶数月の第3または第4金曜日を開催日とし確実に開催する	12ヶ月
2	26	計画作成担当者が入職間もなかったこともあり、外部評価の時点では十分な現状把握が必ずしもできていなかった	アセスメントの充実および介護計画のシステムの見直す	センター方式を活用する モニタリングでは日々の変化をとらえることができるようにする 利用者様の状況・状態の変化については職員、連携する多職種間で適時に情報共有する	6ヶ月
3	40	食事の際、家庭の延長として職員も一緒に食べながら和気あいあいと過ごすことが望ましい。 イベントや食事レクリエーションでは利用者様と職員と一緒に食べながら和気あいあいと過ごす時間があるが、通常の食事ではその時間が取れていなかった。	食事中の事故にも配慮をしつつ、職員も一緒に食べながら和気あいあいと過ごす時間がとれるよう検討する	職員間で食事中の事故予防・対応について十分検討し、実現性を検討する	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、行を挿入して下さい。