

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	35	スプリンクラーの未設置	スプリンクラーを設置する。	補助金を申請し、スプリンクラーの設置を行う。	10ヶ月
2	13	重度の方への移乗や食事介助の方法に改善が必要である。(移乗は職員の力任せで行っている、食事は利用者の姿勢が良くない、など)	最新の介護技術を学び、職員のスキルアップと介助負担の軽減に努める。	職員数名が社外研修に参加して介護技術を学び、社内勉強会にて伝達研修を行う。	12ヶ月
3	26	計画書のニーズ「解決すべき課題」はマイナスのイメージがあり、プラスのアプローチとなるような表記に変更したほうが良い。	利用者や家族にも、抵抗なく計画書を見ていただけるよう、プラスのイメージを持つことができる書式に変更していく。	社外研修などで他の事業所の書式を調べる。計画作成者が中心となり、利用者がプランを見て前向きになれるような書式および内容の計画を立てていく。	12ヶ月
4	10・26	面会時や運営推進会議以外に、家族からの意見や提案を聞く正式な場を設けることで、家族が前もって考えを整理できるようになり、意見を言いやすくなる。	家族と面談する日時を決めて「カンファレンス」に参加していただき、意見や提案を言える機会を作る。	プランの見直しの時期に管理者と計画作成者、家族、利用者として話し合う「カンファレンス」を行い、利用者の介護計画やホーム運営に関する意見を伺う機会を作り、記録する。	12ヶ月

注)項目の欄については、自己評価項目の 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。