

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	ユニット目標作成にあたり、実際に取り組みやすい具体的な目標を掲げる。	目標計画の主旨を、各ユニットの主任達に伝え、取り組みやすく達成度もわかりやすい目標をたてるよう伝える。	年度末のケース会議・主任会議に主旨と具体的な目標例を伝える。 年度初めのユニット目標が、主旨に沿った内容か確認を行う。	6ヶ月
2	10	例年になく、ご家族様アンケート内容などがあまり良くなかった。	ご家族様からの御要望や御意見が職員に直接聞けるような関係づくりの構築。	施設独自の御家族様へのアンケートを作成し、御家族様からの御要望・御意見を集め、解決が必要な内容があれば、速やかに解決をしていく。(年2回)	12ヶ月
3	26	ケース会議で、各御利用者のケアプランがあまり活用されていない。	ケアプランの活用方法を全体で改める。 サービス内容を把握し、適切なサービスを全体で提供するように努める。 その状況・変化を毎日記録し、課題があがれば全体で話し合いより良いケアを行う。	ケース会議にてケアプランのサービス内容で課題がないか、議題にあげていく。 ケアプランの御利用者のニーズを全体で把握する。	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。