

目標達成計画

作成日: 平成 28 年 5 月 24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		一人一人の生活を継続するためにそれまでの生活習慣や希望や意向に沿ったケアを実践するための情報の集約と整理が出来ていない。	個々の情報をまとめ、情報を得るたびに書き加えることで、深くその方を理解し、その方の意向に沿った生活が実現できるようになる。	情報の整理のため、センター方式を導入する。 ⇒特に、A-1～4・B-1、2・C-1-2を活用。情報を計画作成者と各担当者で記入。その後、他職員が知っている情報を追記。 ・日々のかかわりで知った事を追記していき、モニタリンの時に確認し、計画書に反映する。	4ヶ月
2	10(6)	ご利用者、ご家族に対して、「意見箱」を設置しているが、意見箱からの意見聴取が少ない。	ご利用者、ご家族から、ご意見が挙がりやすい環境を作っていく。	・利用者満足度調査を実施する。 ⇒現状把握、分析を進め、法人内の運営に反映していく。併せて、運営推進会議で報告する。 ・ご意見・ご要望用紙を改定し、無記名にし、郵送等で全員に配布する。 ⇒挙げたご意見を運営推進会議で報告す	6ヶ月
3	5(4)	運営推進会議含め、事業所から積極的に行政に対してアプローチが少なく、行政との連携や関わりに課題がある。	運営推進会議含め事業所の運営の関わりの中で行政との連携を深めていく。	・運営推進会議に行政職員をお呼びする。 ・運営推進会議の記録物等を行政にお持ちし、その際にコミュニケーションであったり、アドバイスを頂く工夫をする。	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。