

目標達成計画

作成日: 平成 27年 4月 1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	利用者の家族と地域・事業所をつなぐ場として、運営推進会議を設けているものの、参加者の固定傾向や、現状報告を内容の主とした会議にとどまりがちである。	会議への参加人数を増やし、活発な意見交換を行う交流の場として、協議内容に発展性を持たせる。	会議の際に参加型の行事を開催し、ご家族や、地域の方が気軽に参加できるよう努め、日頃の様子や現状について、体感を伴う報告を行う。	12ヶ月
2	26	毎日の記録の単調化を避けながら、常に現行の介護計画を意識した関わりを記録し、本人の状況に即した新たな介護計画の作成に努める。	利用者の担当制を活かし、より密接な利用者視点を持つことで、本人の日々の変化を敏感にとらえる。また、その変化を全職員はもちろん、家族とも共有して、本人本位のケアを目指す。	モニタリングの場を職員会議の場に持ち、職員間での活発な意見交換を図り、現状について等しく把握するよう努める。	12ヶ月
3	35	合同避難訓練に、全職員が参加できる状況になく、書類の掲示・回覧が伝達する手段となりがちである。	「実際にどのように動くのか」といった実地研修を全員に行い、検討機会を設けて緊急事態に備える。	回覧のみでなく、職員会議や日々の業務の中で、職員一人ひとりが避難経路の把握ができるよう努め、理解できているかどうかの確認作業までを行う。	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。