

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	4	運営推進会議の目的の一つである「目標達成計画の進捗評価」が行われていない。会議メンバーへ取り組みの進捗を報告し、会議の場での活発な討議をがなされていない	運営推進会議で上がった目標に対して、リスト化して、進捗がわかるような管理表を作成して、進捗状況を報告をしていくようにする。	管理表の作成をする。そこに記載された目標の進捗を管理し、運営推進会議で報告をしていく。	12ヶ月
2	26	介護計画書・第1表の「利用者意向」欄に記載された利用者の意向が、「総合的な援助の方針」欄に反映されていない例があった。介護計画作成手順について見直す必要がある。	懇切丁寧なアセスメントを実施して、ご本人及びご家族の意向を細部にまで聞き取りを行うようにし、それをケアプランに反映して、職員にも共通理解を得られるようにする。	ケアプランの見直しを行い、利用者の意向が反映されているかを確認。管理者やケアマネジャーがチェックを行う。法人として行っている委員会でも勉強会で周知していく。	12ヶ月
3					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。