

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	運営推進会議参加率の減少・意見交換機会の減少	運営推進会議 ご家族様出席率40% (約7家族) 入居者様も交えた参加型の会議体を構築する。	①新規入居時にて運営会議の在り方・有用性をお伝えしていく。 ②運営会議と並行し、施設行事・懇談会を計画し、「来やすい」環境を作る。 ③アンケートを実施し、現状会議についての傾向分析とご家族様状況を把握し、会議内容や日程の検討を行う。	12ヶ月
2	23	ケアマネジメントプロセスにおけるアセスメントからの課題抽出(レ点チェック方式に重きを置いている)	レ点チェック方式から記述方式へ意識のシフトチェンジ(併用)	①記述方式の重点化 各項目における具体的課題の抽出 ②チェック方式・記述方式の併用にて客観性と具体性を抽出し目標・サービスに反映する。	6ヶ月
3	26	モニタリング(サービス担当者会議)内容が簡略化され過ぎている。	「見える」検討内容 (第三者が見ても、「何を検討し、どのようなプロセスで、どんなことが決まったのか」が見える)	①情報については漏れなく・ダブリなく記載。 ②検討・発言内容の頭に「誰が」を記載し言葉を記述。 ③ケアマネ・計画作成担当者での共有と作成方法の統一。	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。