

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	運営推進会議の詳細が議事録へ反映されていない。また、地域、行政職員への参加呼び掛けが不十分である。	議事録には、会議の内容が明確に記載されている。運営推進会議への多方面からの参加。	(1)会議の中で書記を決め、話し合われた内容に書き忘れがないよう徹底する。(2)多方面へ運営推進会議の参加の呼び掛けを行う。	4ヶ月
2	28	アセスメントシートは、ADLを中心とした書き込みがほとんどの割合を占めており偏りがある。介護計画の目標及びサービスへの繋がりに具体性が足りない。	生活歴や本人の楽しみ、好み等の情報をアセスメントシートへ随時載せる。長期目標と短期目標の違いを明確にしてサービス内容にも具体性をもたせる。	(1)各スタッフへ利用者の方の情報や変化等いつでもアセスメントシートにダイレクトに書き込めるようにしてミーティング時にも確認、共有出来るようにする。(2)目の前にある目標と長期的にみる目標を明確にし、サービス内容としっかり結びつけるよう組み立てる。	6ヶ月
3	3	地域の方へ施設の有効利用をしてもらえる環境作りが必要。	施設としての機能、役割の範囲の拡大。	(1)施設のスペースを生かし地域住民の方が参加出来るAED講習を行う。	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 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。