

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	1	理念の意識付けに努力しているが、意識が薄い職員に対し再度周知し意識を強く持つ様にならなければならない。	職員全員の理念の周知と実践	毎日の申し送り、ミーティングでの確認をしていく。	1ヶ月
2	3	運営推進会議の規程及び会議を周知出来ていない。	運営推進会議の議事録の周知と把握	運営推進会議議事録を全員が周知 → 一読 → 把握する。	6ヶ月
3	13	職員不足により外部研修への参加が少なくなっている。また内部での実践的研修が難しくなっている。	職員の補充 内外部研修の参加、実践を増やす。	職員の募集。 定着させ、研修取り組みをする。	12ヶ月
4	6	利用者・家族から直接聞き取った意見や要望を職員全員確認できる書面として残していない。	職員全員がいつでも閲覧・記入できる書類を作成し、ケアプラン作りに役立てる。	利用者との日常のさ細な会話も日誌やノートに全員が記入していくようにする。	6ヶ月
5	10	介護計画の項目別実施状況が、日々の記録でチェック(モニタリング)出来るようになったのに、3ヶ月に一度のモニタリングや計画の見直しに反映されていない。(△が○になるような改善がされていない。)	モニタリング・評価・アセスメントと介護計画見直しの一連のサイクルに、日々の記録のチェック内容やご本人やスタッフの声も反映させる。	利用者・家族から直接聞き取った意見・要望や日々の声またスタッフの気づきなどを記録できるノートを作成、職員全員が活用し、確認できる書面として残し、モニタリングや計画見直しに生かしていく。	6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。