

目標達成計画

作成日: 平成24年7月17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	1	毎日援助する中で気づいたことや援助の在り方など話し合いを行っているが、その内容を記録に残しておらず全職員が周知徹底できるような仕組みができていない。	個人の援助方法や新たな気づきなど話し合った情報を記録に残し全職員が共有する。	①毎日の援助の中で新たな気づきがあれば介護経過や気づきノートに記入し全職員が目を通す。 ②記録された情報はカンファレンスまでにアセスメントシートに写し介護計画に反映させる。 ③毎日のミーティングで話し合った内容は会議録に残し、その日休みの職員は出勤時に目を通す。	3ヶ月
2	3	運営推進会議で外部評価の報告が記録に残っていない。また会議で具体的な活動内容の報告ができていない。	家族や推進委員から意見や要望などが出やすい運営推進会議を開催する。	①具体的な活動報告や外部評価の報告を行う ②毎年家族や推進委員さんに対し運営推進会議の目的や意義を話し合う。 ③次回の会議開催までに話し合いたいテーマがないか意見を聞く。	3ヶ月
3	6	家族から出された意見について改善の経過や結果を伝える仕組みができていない。	意見や要望に対し職員間で話し合い、結果報告する仕組みをつくる。	①本人・家族などの意見や要望に対しどのように検討し結果報告するかのマニュアルを作成する。	3ヶ月
4	15				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。