

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	23	生活記録・経過記録に記録する際、利用者の個別性(個性)を把握できるような記載が不十分である。	生活記録等で「その人らしさ」が分かる記録、情報収集ができ、具体的なケアプランに活かしていけるように取り組む。	記録においては一人ひとりの変化等に気づきが持てるよう言葉・表情・仕草などの記載を心がけ、その方の思い・意向を把握していく。新たな情報はアセスメント表に追記してモニタリング、介護計画に繋げられるようにする。	12ヶ月
2	4	運営推進会議に関して	徐々に参加者も増えつつあるが欠席者もあり多様な意見を施設運営やサービスに反映させていく取り組みを行う。	会議の継続性を持てるよう会議案内時、欠席の場合意見を聞き取り、会議内で意見交換の中から課題を抽出し検討結果を次回会議で報告していき会議の活性化を図る。	12ヶ月
3	1	施設の広報・入居案内に関して	地域及び入居希望者に向けて事業所の特徴や理念を理解してもらえ、「ぜひ、入居したい」と思ってもらえる広報・案内書作りを目標とする。	施設理念を表明し、パンフレットの他に別紙にて事業所内の見取り図、玄関、リビング、個室等を写真で紹介していく。地域に向けて特色ある広報誌作りを行う。	12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。