

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	20	一つのツールにまとめて個人の情報が蓄積できておらず、紙ベースやエクセル、ほのぼの等バラバラで記録が残っている。	ほのぼのを上手く活用し情報を一つにまとめて蓄積し継続的に記録が残せるようにする。	<ul style="list-style-type: none"> ・ほのぼの使用方法の統一化を図る。 ・紙ベースやエクセル等のデータをほのぼのへ移行する。 ・継続してほのぼのに記録を残す。 	6ヶ月
2	26	家族の希望やかかりつけ医等の関係者の意見を議事録に反映できていない	議事録に家族の希望やかかりつけ医等の関係者の意見を議事録に反映する	<ul style="list-style-type: none"> ・ケース記録に記載している家族や医師の意見をカンファレンス等で話し合っているので議事録にも反映させる 	3ヶ月
3	4	各フロアの入り口には運営推進会議の議事録を設置しているが、玄関には設置できていない。また、運営推進会議にご本人が参加できていない	参加が可能な時はご入居者代表として1名の方に参加していただく	<ul style="list-style-type: none"> ・議事録は玄関横に速やかに設置する ・参加可能な時はご入居者にも出席していただく 	4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。