

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		運営推進会議などに家族様、地域代表・知見者の参加が出来ておらず、要望の共有や意見などが反映しづらい。	コロナ禍も終え、電話、面会時など出来る限りの声をかけて運営推進会議などに参加してもらったりし要望の共有や意見を反映したい。	議事録や連絡する際に意見や要望を募り、連絡する機会を増やし、こちらからお伺いを立て意見や要望を頂戴する。	6ヶ月
2		職員全体で理念の共有、事業所のビジョンやテーマの振り返りをし、実践に具体的な取り組みが望まれる。	職員全体で申し送りや会議などの際にビジョンやテーマを振り返ってもらい、実践に取り組まれるようになる。	申し送りや会議の後に全員でビジョンやテーマを振り返る時間を作り、理念やビジョンなどを話し合い、共有するようにする。	6ヶ月
3		入居後に把握した個々人の思いや意向について記録に残し切れていない	個人の思い・趣味趣向を理解したより実践的な個別支援の実施	入居後に新たに入手した情報などは介護記録に落とし込むだけではなく、フェースシートや支援経過にも残し支援に役立てる	3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。