

目標達成計画

作成日: 令和 元 年 12 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	4	運営推進会議(福福委員会)で、活動報告・情報交換を行っているが、ヒヤリハット、事故報告書、身体拘束に関する内容を盛り込んでみる。	月に一度、各棟、管理者、代表者でリーダー会議を行い、情報を共有し把握する。	2ヶ月に1回の福福委員会において、ヒヤリハット、事故報告書の件数を伝える。 身体拘束については、研修報告をする。	6ヶ月
2	10	月に一度の、ご家族様宛ての手紙が、時候の挨拶から始まり、全体的に文字が多い。	「読む」ではなく「見る」内容を取り入れる。	手紙に、本人の写真、エピソード、発言などを掲載し、ご家族様へ報告する。	6ヶ月
3	26	ケアプランの記述が画一的で、ニーズ、サービス内容との連動性が少ない。	月1回のカンファレンス時に、職員間で話し合い、アセスメント、定期的にモニタリングを行い、心身の状態を把握し、次回のプラン作成に努める。	ご家族が面会に来所された際、ケアマネージャー又は計画作成担当者等、話し合う場を設け、日ごろの様子を伝え、趣味、関心事を聞き出し「どうぞごさせてあげたら楽しいか」実現可能なプランを作成する。	6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。