

目標達成計画

作成日: 平成31年1月30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	パワーポイントや写真を使って、ホームの状況等の運営状況を報告・説明し、参加者から評価や助言を得て、運営に活かしているが、ご家族や町会長、近隣の住民などの参加が少ない。	できるだけ沢山のご家族に参加して頂けるような運営推進会議にする。また、近隣住民にも参加を呼びかける。	ご家族にできるだけ詳しくて分かりやすい議事録を作成して配布する。また、運営推進会議の時に勉強会を計画し近隣住民にも参加を呼びかける。	6ヶ月
2	11	代表者が管理者や個々の職員と話す機会が多いが、職員会議や職員が一堂に会し、情報や意見を交換する機会が少ない。利用者の介護計画は担当スタッフが把握、理解しているが、全スタッフの共有が必要と思われる。	職員が一堂に会し、情報や意見を交換する機会を作る。ユニット毎の利用者全員の介護計画をスタッフ全員が共有できる。	定期的に職員会議やフロア会議を開き、情報や意見を交換する機会を作ることにより意思統一や実効性を上げる。また、ユニット毎の申し送り表に利用者全員の介護計画を追加し共有することでケアの充実を図る。	1ヶ月
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、行を挿入して下さい。