

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	4	運営推進会議を適切に定期的に行っているが、その中で出た提案や意見をもう少し職員間で共有し、サービスの向上に生かす取り組みが必要である。	運営推進会議の場での提案や意見を職員間で共有し、サービスの向上に生かす取り組みをする。	当面、運営推進会議のあった月の次のスタッフ会議の場において、管理者がその内容を報告、スタッフと共有し、サービス向上に関する事項についてはその場で話し合うようにする。	3ヶ月
2	26	介護計画を、基本的に(利用者の状況に大きな変化のない場合は)3~6ヶ月ごとに作成(見直し)しているが、すべての利用者において予防的な見地も含めて、月1回程度は介護計画の内容を確認することが望まれる。	すべての利用者において予防的な見地も含めて、月1回程度は介護計画の内容を確認するようにする。	評価員の方からアドバイスを受けたように、利用者の方の月次の介護計画見直しのチェック表を各階ごとに作成し、毎月検討会の場でチェックし、記録として残してゆく。	6ヶ月
3	36	利用者の人格尊重とプライバシーへの配慮に取り組み、研修に適宜取り入れたりしている。職員全員がいつもそれに配慮した声かけ、ケアが実践できるような取り組みの継続が望まれる。	職員全員がいつも利用者のプライバシーに配慮した声かけ、ケアが実践できるような取り組みを継続する。	事務所に掲示している「利用者とのコミュニケーション原則」を各職員がいつも再確認できるような工夫、プライバシーに関する研修の定期的な開催と継続、各フロアで介護主任、リーダーが日々の各職員の声かけ、ケアをチェックするシステム等。	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。