

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	27	ケアプラン実施表がケース記録と連動していない。実施表に印鑑を押すだけではどのプランを実施したのかわからない。	ケアプランを実施したことが具体的にわかる実施表(ケース記録)にする。	ケース記録の様式変更。今迄は日勤者と夜勤者が記録を担当していたが、その日の出勤者全員が行ったプランの記録を行う。その為には記録作成の時間も必要で、勤務時間及び勤務内容の変更も必要となる。	3ヶ月
2	13	職員の勤続年数が長い事は長所であるが、裏を返すとマンネリ化がみられ、職員本位のケアになりがちである。	職員個人レベルのスキルアップ	研修会への参加や他の施設を見る機会の確保。	12ヶ月
3	4	運営推進会議の内容を充実させる	家族会と合同での運営推進会議の開催	家族会、運営推進会議を計画的に予定立てする。	12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。