

目標達成計画

作成日：平成 22年 1月 8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	10	月に1回、請求書と共によこせだより、手書きのお手紙等をご家族に郵送している。必要時は電話でも報告し、ノートに記入している。来訪時は、日頃の暮らしぶりを説明し、要望を言って頂けるよう働きかけを行っているが、記録、書面に残っていないことが問題である。	今後ご利用者、ご家族の本音に基づきご要望、その他伝えられたことに関する取り組みを報告し書面に残す。	職員一同笑顔を心がけ言葉使いに気をつけて対応する事を常に意識してご意見を頂けるよう声かけ行う。苦情、相談等あれば全職員で考え対応し書面に残す。	3ヶ月
2	4	運営推進会議の開催頻度の増加	運営推進会議を22年度は最低でも4回開く。	22年2月に予定している運営推進会議にて22年度の開催月を決め出席者の方々に協力をお願いします。	12ヶ月
3	23	お一人おひとりの思いご希望をもっと把握できるよう、訴えや表情、動き等から観察を通して得たご要望を基にその人に沿った支援をしていく。	お一人おひとり、その方に沿った支援が出来るようになる。	内部研修を月1回職員会議後行う(1月6日実施済み) 個々の職員の立場や経験に応じた外部研修への参加促進	12ヶ月
4	26	介護計画を現在職員の意見を聴きながら担当者一人で作成している。内容を共有するために、皆で作成するようになりたい	介護計画を利用者、ご家族のご要望を取り込み職員全員で作成できるようになる。	介護計画を全職員二人一組になり担当制にする。 全職員、ご家族、ご本人のご意見ご希望を聴きながら皆で話し合い作成する。 個別記録に介護計画をファイルしサービス内容を記録する(外部評価後より実施している)	12ヶ月
5					ヶ月

注)項目の欄については、自己評価項目の 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。