

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	26	利用者ひとりひとりの日常生活の中で、介護計画書のケア目標を踏まえた、アクティビティプランに沿っての活動記録がなく、職員全員が目標を把握できていない。	利用者ひとりひとりの日常生活の中で、介護計画書のケア目標を踏まえた、アクティビティプランに沿っての活動記録を作り、職員全員が目標を把握できるようにする。	利用者ひとりひとりの日常生活の中で、介護計画書のケア目標を踏まえた、アクティビティプランに沿っての活動記録をわかりやすくチェックできる表を作成し、職員全員が目標を把握、共有できるようにしていく。	3ヶ月
2	26	面会に来た時、報告したり緊急時には連絡を入れているが、家族への定期的な利用者の日常の報告ができていない。	毎月家族に利用者の報告をする。	毎月請求書を郵送する時に前月の様子を各担当者に書いてもらい、報告するようにする。	1ヶ月
3	35	災害時の備蓄品は法人本部で準備しておりホームには置いていない。	ホーム内部に備蓄品を準備する。	法人本部の備蓄を参考に災害対策食を視野に入れ備蓄を検討する。	2ヶ月
4	3	運営推進会議の規定に参加者の守秘義務が入っていない。	運営推進会議の規定に参加者の守秘義務を入れる。	規定に入れる。	1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。