

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	23	利用者や家族とのコミュニケーション時に得た細かい情報や気づきを共有するために「情報共有用紙」を作成した。しかし、昨年度はその用紙への記録が少なかった。今年度は全職員が確実に情報を記録し、共有するように取り組みたい。	1.共有したい情報だと気付いた場合、必ず記録に残す。 2.記録された情報を全職員で確実に共有する	1.気付いたことや情報をすぐに記録できないときは、申し送りのノートに簡単なメモ書きを残す。勤務終了後に「情報共有用紙」に詳細に記録をする 2.記録は、申し送りノートの利用者氏名に赤丸と記録日をつけて3日間申し送る	1ヶ月
2	23	「家族の介護に関する意向書」や「情報共有用紙」の情報をケアプランに反映できていない	1.それぞれの情報を一つにまとめて、全職員がすぐに見ることができるようにする。 2.情報から利用者や家族の思いを汲み取り、意向を反映させたケアプランを作成する	1.ケース記録の一つにまとめてファイルする。 2.カンファレンスや詰所会議において、それぞれの情報を整理し、ケアプランに反映させるよう全職員で検討する	6ヶ月
3	4	運営推進会議に利用者の参加がなく、利用者主体の会議になっていない	1.運営推進会議の意義や目的を全職員が理解する 2.「会議の主体は利用者である」ことを認識し、参加を勧める	1.詰所会議において、運営推進会議についての勉強会を開催し、全職員でその目的を理解する 2.利用者に会議へ参加してもらい、地域の方と利用者との関係が深まるよう支援する	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。