

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	1	事業所としての理念達成に向けて、曜日ごとにも目標を設定しているが、目標に対する評価を行っていない。	事業所全体で理念や目標に対する評価を行い、現状の把握や課題の抽出につなげ、今後の取り組みに反映させる。	事業所ミーティング(月1回)において、個人の目標達成度や事業所全体としての評価を実施する。 ミーティング議事録に評価内容や達成度について記録し、次回の評価時の目安とする。	3ヶ月
2	10	利用者様の日々の様子や現状についての家族様への報告は、電話や面会時に口頭でお伝えするのみとなっている。(家族様への配慮不足)	家族様とのつながりを密にし、利用者様、家族様ともに満足度の向上につなげる。	利用者様ごとに担当を決め、個別にお手紙等を作成し、請求書とともに送付する。より詳しい情報の提供・共有を行う。	6ヶ月
3	23	利用者様の言葉や行動についての記録が、利用者様の「思い、意向」を推察できる記録となるよう検討の必要性がある。	利用者様の「思い、意向」を介護計画に反映し、職員全体で共有、利用者様が望む暮らしを実現したい。	利用者様との関わりのなかで、利用者様に「選択」「決定」して頂けるよう声掛けを行い、更なる信頼関係の構築につなげ、会話や言動から得た「思い、意向」を具体的に記録する。	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。