

目標達成計画

作成日: 平成 31年 1月 9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	35	災害対策について、災害時の為の備蓄が不十分である。	災害時に必要な数日分の飲料、食料、懐中電灯、排泄用品等の備蓄を充実させる。	調査日以降、早急に利用者9名の3日分の飲料、食料とタッチライト(大小合わせて18個)を準備した。排泄用品等の生活用品については、まだ不十分の為用意していきたいと思う。	1ヶ月
2	23	利用者の思いや意向の把握について、積極的に声かけを行い、利用者の思いを傾聴しているが、他のスタッフには口頭で伝えることが多く、記録として残せていない。	何気ない会話の中で、利用者が発した思いを、個別ファイルやPC内に記録を残す。	個人ファイルに書き込むのか、PCのソフトに入力していくのか、会議にて意見交換をし決定していく。ケアプランに反映しやすいように記録する。	2ヶ月
3	26	介護計画について、ケアマネージャーと介護職員で話し合いを行い計画を立てている。家族には、要望等を聞いているが、会議への参加を呼び掛けてはいない。	家族を含めたサービス担当者会議を開くことで、今以上に家族や利用者の思いを反映した介護計画書を作成する。	運営推進会議等でサービス担当者会議への参加を呼び掛ける。手紙にてお知らせする。日にちや時間は家族の都合に合わせ、出来る限り参加してもらえるよう検討する。	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。