

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 | 20 | アセスメントシートに生活歴が詳細に記入されていない。随時知り得た情報が記入されておらず、職員間で情報が共有出来ていない。 | アセスメントシートを有効活用し、より個々の利用者のニーズを知る。 | インテーク時の聞き取りを丁寧に行う。利用者や家族から得た情報を随時記入し、職員間で共有する。モニタリング時に情報を整理し、職員間で回覧する。 | 6ヶ月 |
| 2 | 4 | 運営推進会議の議事録や資料等を現在は参加者のみに配布している。 | 全家族に配布する。 | 請求書に同封して全家族に配布する。 | 2ヶ月 |
| 3 | 36 | 社内研修に参加した職員はレポートを提出し、不参加の職員は議事録や資料を回覧し捺印している。不参加者の知識や情報の共有が不十分である。 | 研修不参加も知識や情報の共有ができる。 | 研修不参加者用のコメント一覧表を作り、回覧するだけでなくコメントを記入するようにする。 | 3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。