

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	日々における利用者のケース記録が、最終的にケースプランに反映できていない。 また、何について記録されているのか、重要なのか等分かりにくい。	日々のケース記録から、利用者像が見えて来る様な、分かりやすい方法を工夫して記録をする。 フェイスシート・記録・アセスメント・プラン・実施を連動をさせていきたい。	日々のケース記録書式の見直しを行い書式の改善をする。 利用者の生活暦の聴き取りを、より深く行い、記し、アセスメントやプランに反映させて行く。	12ヶ月
2	23	利用者一人ひとりに、ゆっつくりと関わり、その想いを十分に汲み取った対応ができていない。 コミュニケーションの技術もまだまだ未熟であり、信頼関係の構築が必要である。また利用者間のより良い関係作りへの支援も目指したい。	利用者一人ひとりの思いを汲み取り、利用者本意の生活支援が出来るように努める。 コミュニケーションを技術と意識して、常に利用者に関わっていききたい。	職員一人ひとりが、利用者の想いを受容し、その理解を深める為の、話し合いや勉強会を定期的 に実施して、継続的な意識付けをしていく。 少しでも利用者ゆっつくりと関わる時間を持つ為に、常に業務の改善等に努める。	12ヶ月
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。