

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	職員は日々の関わりの中で一人ひとりの思いをくみ取り、利用者本位の支援に努めているが十分とは言えない。それぞれの思いや暮らし方の希望にしっかりと添うために、利用者担当が関わりを強化し、さらに深い本人把握をすることが必要である	担当職員は担当利用者についてほぼ全容を把握しており、暮らし方の希望や意向を計画作成担当者に伝える等してケアマネジメントに生かすことが出来る。	利用者担当の職務内容を明らかにする(研修カンファレンス)。利用者担当の業務が出来る時間の確保	6ヶ月
2	28	ニーズに合わせて柔軟に対応しているとは言え事業所としての多機能化とまでは言えない。	担当職員の役割を強化することで既存のサービスにとらわれない柔軟なサービスが出来るようになる。	マニュアル改定委員を選定し改定に当たる。新マニュアルを周知徹底する。	6ヶ月
3	34	利用者の急変や事故発生時に備えてマニュアルが整備されているが不十分。具体的に書きなおした方が良い部分もあり見直しが必要。	急変時及び事故発生時のマニュアル改訂と周知	マニュアル改定委員を選定し改定に当たる。新マニュアルを周知徹底する。	12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。