

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	11(7)	コロナ禍で毎月行っていた会議(カンファレンス)が出来ていない状況である。少人数でリーダー会は行い、内容を書面にして伝えているが、情報共有が上手くできていない。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コロナの感染状況を見ながらカンファレンスを行うようにする。</li> <li>・会議の内容を見直し意見が出しやすいようにする。</li> <li>・書面で伝える際は皆に周知できる方法を考える。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カンファレンスの時間を短縮する。(必要事項のみにする)</li> <li>・事前に内容を伝え意見をまとめておく。</li> <li>・参加しやすい時間の設定をする。</li> <li>・全体で難しい時はフロアごと行う(リーダー会以外)</li> <li>・書面の場合は確認のサインをする</li> </ul>	6ヶ月
2	26(10)	ケアプランについては、入院後など変化がある度に変更しているが、把握しているのが担当者だけになりがちで、職員全体まで情報共有できていない状況がある。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支援方法について担当者以外の職員も把握し、職員全体で利用者の支援に当たれるようにする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更後のプランをいつでも見れるようにファイルに綴じフロアに置く。(サインにより確認する)</li> <li>・プランを作成後は申し送りノートにて確認するよう伝える。</li> <li>・コメント(支援方法について)が記入できるよう欄を作る。</li> </ul>	3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。