

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	4	運営推進会議に利用者家族の参加ができていない。	利用者や家族が外部者へ意見等を話す機会として捉え、参加して頂けるようにする。	会議後の議事録は公開するのは継続し、会議の案内文書をご家族に送付し、来設された家族様にも直接依頼をお願いをする。	6ヶ月
2	8	成年後見制度(権利擁護)の研修が出来ていない。必要時に支援できる仕組み作りができていない。研修実施記録が明確になっていない。	成年後見制度などを学び、必要時に支援できるようにする。年間研修計画に基づいた実施をする。	実施状況(開催日時、参加者、資料、欠席者への周知)が明確になるように、実施記録が一目で分かるようにインデックス等で工夫する。年間研修計画書を配布する。	12ヶ月
3	26	サービス計画と実施が明確でなく、モニタリング時に根拠となる記録が分かりにくくなっている。再アセスメントができていない。	モニタリング時に根拠となる記録をし、計画者の見直し時期には再アセスメントして課題を抽出し、同時期のユニット会議で検討する。	各利用者の計画書を生活記録と一緒に挟み、計画書に沿ったケアを実施した時は計画書の項目番号を記入する。見直し時期には会議の議題にあげて検討結果を議事録に残す。	12ヶ月
4	35	地震、水害についての訓練等、災害対策の整備ができていない。	非常災害対策の計画を立案し実施する。	非常災害対策計画の作成に関する、資料を参考にして作成。他部署の計画作成を参考にする。	12ヶ月
5					

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。