

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	1	事業所の理念について、共有と理解を図る工夫が望まれます。また、事業所理念の実践状況を振り返る機会を定期的に設ける等、事業所理念の実践に向けた具体的な取り組みが望まれます。	事業所理念のみならず、職員と一緒に話し合った中で、設定。事務所や目に付くところに掲示を行います。	コロナ禍になり、外部との接触が薄くなったため、より職員とのかかわりが重要と感じているため、心をお客様に傾けた会話やレクレーションを提供できるように努めます。またセンター内の状況をこまめに外部にお便りを出す等見えるかを行います。	1ヶ月
2	4	・議事録は全構成メンバーに郵送することが望まれます。 ・議事録に返信用紙等を同封し、構成メンバーからの意見や情報を収集して書面会議とし、議事録で共有して運営推進会議をサービスの向上に活かすよう取り組んではどうか。 ・個人情報に配慮の上、議事録の公開が望まれます。	文書での報告だけでなく、要望をうかがえる体制を取ります。	センター報告は定期的に行っているが、意見をうかがえるように要望の項目を追加します。	2ヶ月
3	8	全職員が成年後見制度等、権利擁護に関する制度について、学ぶ機会を設けることが望まれます。	内部研修を行います。	研修制度を設けており、倫理・権利擁護の際に盛り込みます。また、研修報告書を提出してもらいます。	2ヶ月
4	26	見直し後の計画へのつながりを明確にするために、モニタリング時はサービス内容ごとの評価を記入してはどうか。	評価をしっかりと行ったうえでケアプランに反映させます。	モニタリング評価を文書で残せるよう職員に周知し、電子カルテの記載の周知徹底を行います。	6ヶ月
5	35	訓練内容・訓練結果の振り返り・考察等を、計画書・報告書の閲覧等により、訓練に参加出来なかった職員にも周知を図ることが望まれます。	訓練に参加出来なかった職員にも周知を行います。また不参加の場合も意見を伺い充実した訓練にします。	全体会議で再度報告を行い周知します。また同じ職員にならないよう日程調整を行い、訓練日を検討します。	6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。