

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	6	身体拘束、虐待の研修と委員会とで、内容が重なる部分があったり、きちんと実施の整備が出来ていなかった。	研修の内容(日時や参加者等)を、きちんと表記し、内容と合わせていく様にする。	今までに実施した研修の記録を確認、整備し、次回からの研修の際は、分かりやすい形で研修の内容を残せる様にしていく。	1ヶ月
2	23	情報の共有に関して、個々の利用者の情報、ニーズをしっかりと共有する為に、職員間での取り組みをしっかりと構築できるようにしたい。	各利用者様や家族様などから要望や期待を、施設、職員がしっかりと共有できる記録作りが出来る。	管理者、計画作成だけでなく、接している職員も普段の様子や何気ない声を拾って、個別の支援に結び付けていくために、受付書やノートを活用し、個別ケアに繋げていく。	1ヶ月
3	26	3か月ごとのケアプラン更新を行っているが、長期になってくると、プランの内容にあまり変化がなく、継続となることが多くなっている。	目標の達成期間を半年から1年に延ばしたり、大きな変化があった際には、随時モニタリングを行い、変更していけるように柔軟なプランにしていく。	3か月ごとにケアプランのモニタリング、アセスメント、サービス計画の立案を行っているが、目標の期間を長くしたり、達成可能なより具体的な目標計画を策定できるように掘り下げたプランニングが出来るように取り組んでいく。	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。