

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	8	新任職員研修で権利擁護に関する制度について研修等を実施しているが、職員は参加していない。	管理者・主任が新任職員研修に参加し、職員に伝達講習を行う。	参加できていない職員に伝達講習を行い、レポートを3日以内に提出してもらう。	12ヶ月
2	26	評価に関する記録や達成状況を確認するための根拠を明確にする記録の工夫が必要である。	アセスメントから、課題・計画作成、目標の実施・達成状況の確認、モニタリング、評価等に至る一連の流れを、分かりやすく簡素化する。	ケアプランの一覧表を作成し、ほのぼののシステムで日々の利用者への支援と状況を記録する。毎月末ケアプランの課題・目標に応じまとめを行う。	12ヶ月
3	33	重度化や終末期に向けて、事業所で出来る事を明確に示せていない。	重度化や終末期に向けて事業所が対応できる支援方法を明確化する。	重度化や終末期に向けての事業所が対応できる支援方法をできるだけ早い段階から家族等に説明し、意向を確認し文書化する。	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。