

目標達成計画

作成日: 平成 30 年 1 月 8 日

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	33	契約時にターミナルについて口頭で説明を行っているが、書面にての説明がない。	家族様に法人のターミナルについての意向を書面にて知らせることができる。	3月に実施する家族会までに、重要事項に記載し、家族様に説明と同意を得る。	3ヶ月
2	13	法人の年間計画に沿った研修会や外部研修に参加しているが、勤務の都合により、行ける職員と行けない職員が出てしまう。また、他職員への伝達がうまくできていない。	職員全体のスキルアップを図る。	研修会に参加した人が毎月のグループ会議にて復命発表の時間を設け、職員全体に周知徹底を図る。(各委員会の報告の時間も設ける)	12ヶ月
3	38	利用者の意向に沿った、その人らしい暮らしをもっと充実させていく必要がある。	個別の取り組みを充実させていく。	担当職員による、ニーズの発掘と必要なアセスメントを十分に行い。日々の暮らしぶりを充実させ、振り返りを行っていく。(ケアプランの充実化)	12ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月