

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	26	日々のケース記録の記入内容が、「実施したか・しないか」等、必要最低限の記入しかなく、ご利用者のその際の表情や気持ちなどが分からない事。	事実はもちろん、日々の関りの中で、御利用者の表情や気持ちが分かり、それをスタッフ全員で共有していけるような記録の仕方を意識づける。	実施したケアの事実のみを記入するのではなく、その際のご利用者の表情や感情を端的にわかりやすい表現で付け加える。	12ヶ月
2	2	地域との交流はコロナ禍で減少しているが、その中でも工夫して行っている。その取り組みの様子が記録として十分には残せていなかった。	地域との交流を行った際は、次の機会や、事業所のアピールの場で利用できるよう、記録や写真などを残しておく。	地域との交流の機会を持つ際は、最初から時系列でまとめるなど、誰が見ても後で振り返っても分かるような記録の工夫を行う。	12ヶ月
3	36	プライバシー保護の取り組みについて、研修を行いその都度自分たちのケアの振り返りを行っているが、明確なマニュアルというものが無い。(法人としての指針はあるが、当事業所の中では用意がない。)	自事業所の内情に即したプライバシー保護マニュアルの作成を実施する。	プライバシー保護の研修で行っている内容をもう一度職員で確認し、当事業所により必要と思われる内容を重点的に取り上げマニュアルを作成していく。	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。