

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	23	利用者の方の意向、要望等をアセスメントの記録やモニタリング時の記録に落とし込む必要がある。	モニタリング時に本人の意向を的確に把握することにより、ケアプランに反映させ、QOLの向上につなげていく。	生活史ノートを作成することにより、利用者の立場になり、生活の意向を代弁し、ケアプランに記載する。 モニタリング時の会議前に、ニーズごとの利用者の方の意向、満足度をお聞きし、会議に提案していく。	6ヶ月
2	6	研修を実施した際、職員にレポートの提出等を求め、各職員がどこまで理解できたか効果測定を図るべきである。	研修における学習成果を把握し、以後の研修企画に活かしていく。	研修実施後のレポート様式を作成する。 研修実施後、レポート用紙を配布し、提出を求め、職員の理解度を把握する。	6ヶ月
3	4	運営推進会議での意見、提言に関して、取り組み状況等の報告を行っていく取り組みが必要である。	運営推進会議からの意見、要望をお聞きし、サービスの質の向上につなげる。	運営推進会議からの意見、要望等があれば職員会議で協議していく。	6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。