

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	権利擁護に関する制度に関して全員が理解しているとは言えない。 パンフレットの設置や掲示もしていない。	権利擁護に関する制度について、職員が理解することで、家族との関わりの中で感じた家族が抱える問題や不安に対し、利用の提案等ができる。 また、パンフレットや掲示物をきっかけに、職員へ質問していただき、問題や不安の解決につながる。	権利擁護に関する制度について、勉強会の開催。 パンフレットの設置や掲示を行う。	6ヶ月
2	26	モニタリング記録表、サービス計画、ケース記録が連動しておらず、ケース記録に、家族や利用者から聞き取った意見の記録がない。	日々の関わりやサービス提供記録をケース記録におとし、それを元にモニタリングを行い、よりご利用者の生活の質を向上できるよう、連動させる。	各職員の受け持つ、担当のご利用者をメインに、モニタリングや担当者会議へ実際に職員を参加させ、実践することにより各記録とケアプランを連動させる意味が理解できるよう努めることと、日頃からケアプランを閲覧しながらケース記録を記入できる環境の整備に努める。	6ヶ月
3					月
4					年
5					年