

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	思いや意向の把握について、自立で意思疎通が出来る利用者様ばかりでなく疎通困難な利用者様へのケアについて日頃からカンファレンスやモニタリングを通して職員で検討しサービスに努めているが、職員の受け取り方の違いもあり、ケア方針にばらつきを生じる事がある。	職員全員が同じ方向に向けてケアサービスを統一し、本人の意向に少しでも近づき、寄り添うケアが出来るようにする。	以前より、ユマニチュードやパーソンセンタードケアの研修会を行い、職員に技法を取り入れたケアを推奨してきたが、新たにバリデーションケアの技法を法人として取り入れ、専門の講師を招いて法人内研修会にて職員に伝達していく。	24ヶ月
2	27	個別の記録と実践への反映については、今まで手書きの記録であったが、今年度より電子記録を導入することになり、混乱が生じやすいと思われる。また、職員間での共有や実践への反映がスムーズに出来るかが課題である。	電子記録を導入し、職員の業務軽減を実現しながら、尚且つ情報の共有をスムーズに行い実践に反映させる。	専門業者を招き講習会を開催して、職員に周知を行うと共に、導入までスケジュールをたて専門業者による説明会を開催し、職員全員が導入初日からスムーズに機器を使えるようにする。また、随時、専門業者と連携し問題解決する事が出来る体制を構築する。	12ヶ月
3					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。