

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	12 60 67	1日の業務に追われ、利用者ニーズに即したケアが提供できていない。そのことは、戸外に行きたいところへの外出や、余暇活動の支援が充分でない結果となっている。	1人1人の職員の精度・能力を向上させていく。	①OJTによる知識・技術指導の機会を増やす。 ②産休職員の復帰しやすい職場作りをすることで、職員の定着率を上げる。 ③適材適所で課題解決グループのメンバー配置をする。	ヶ月
2	10 18 19 20 28	ユニットの良さを活用仕切れないでいる。また、様々な行事・レクリエーションの企画作成が遅かったために、職員が十分な準備ができないで日々を過ごしてしまう結果となった。	ユニットを活かした小回りのきく柔軟な対応で、レクリエーションや季節行事を実施していく。	①企画立案を早くし、1月前から行事に取り組む。 ②利用者ごとのレク企画を作成する。 ③ご家族様がレクやケアに参加して頂けるように、積極的に情報提供し、協力関係を築いていく。	ヶ月
3	26 27	現場での判断力や分析力を上げる取り組みとして、SOAP記録に取り組んできたが、引き続き取り組んでいきたい。また、職員会議の場で「利用者紹介」として入居者のケース紹介を担当職員が発表をしてきたので、担当ケースのケアプラン作成へ繋げていきたい。	受け持ちのケースについて、計画作成担当者とともにケアプランを作成し、ご利用者様・ご家族様へ責任を持って説明ができる。	①職員会議の時間に1ケースごと、担当者がケアプランを発表する。 ②作成したプランについて、「ご利用者様・ご家族様へ説明をする。 ③ケアプランの推進者になる。 ④ケアプランの評価を行う。	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。