

目標達成計画

作成日: 令和 6 年 10 月 30 日

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
2	16	計画作成者の実務経験が浅く、知識を深めながら、プランの作成や見直しをスムーズに行えるようにしていく必要がある。 各利用者様の担当とも意見交換やアセスメントを行い利用者様にあった計画書を作成していくことが課題。	アセスメント、計画、評価モニタリング等一連の流れを作る。	・アセスメント又はモニタリングを各利用者様の担当者により評価。 ・計画作成者と各担当者の意見交換を行っていく。 ・利用者様やご家族様の要望を取り入れていく。	12ヶ月
3	25	自己評価において「プライバシーに配慮した声かけをするように気を付けている」と記入したが、実際は利用者さまをちゃん付けで呼んだり、接遇面でも配慮にかけると感じる。	丁寧な声かけを心がける。	・接遇研修、虐待防止についての勉強会を計画する。 ・利用者様、家族様が不快に感じることは何かを考えて行動します。	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。