

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>権利擁護に関する知識について、すべての職員が一定の知識を得られる機会がない。</li> <li>研修の実施記録について、実施状況や研修内容が明確でない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>権利擁護に関する研修会を実施。</li> <li>研修実施日ごとにリスト化し、研修資料とセットで保管する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修の年間スケジュールに権利擁護に関する研修会を入れる。</li> <li>研修実施日、出席者に直接リストに名前を書いてもらう。研修資料については保管用に一部置いておき、パワーポイント資料についても印刷しておく。</li> </ul>	6ヶ月
2	26	<ul style="list-style-type: none"> <li>入居後に得た本人の情報を目に見える形で追記、更新できておらず、職員間の情報共有が曖昧になっている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入居後に得た情報は記録に残し、担当者が月ごとにまとめて更新する。</li> <li>担当者会議前に聞き取った利用者・家族の意向や要望を議事録に残す。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>本人・家族から新しく得た情報は、ほのぼのnextの「ケアプラン用」のタグをつけて記録する。月に一度担当者がまとめ、その月のフロアミーティングで共有。</li> <li>新たに得た半年分の情報と、利用者・家族の意向や要望を担当者会議前にまとめておき、ケアプランに反映・議事録に残す。</li> </ul>	12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。