

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	1	利用者様の重度化などで業務に追われて利用者様と関わる時間が少なくなっている。	理念に基づき業務の見直しを考えると共に働きやすい環境を整え利用者様個々のふれあう機会をより多くとれるようにする。	ケアの統一表やタイムスケジュール表の見直しを行い、また紙媒体の記録から今後iPadやパソコンを用いた記録作業に変えていく事で作業の効率化や負担軽減につなげる。	12ヶ月
2	26 41	居宅サービス計画書の雛形があり、それに沿った形でアセスメントをもとにしたケアプランの入力作業を行っているが、現状として各利用者様のニーズや援助目標が似たような内容となっている。	利用者様一人ひとりのニーズに沿った形でケアプランを作成する。	一人ひとりにあったケアプランをチームで取り組んでいく。また本人の思いに沿った形でモニタリングを行っていく。	12ヶ月
3	27 41	スタッフ全員に各利用者様の情報共有がされているかどうかという事が明確化されていない。	全職員が各利用者様の情報を把握する事でケアの統一ができる。	月1回担当者がまとめた情報用紙にて職員全員が目を通し個々の利用者様の情報を把握していく。	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、行を挿入して下さい。