

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	4	運営推進会議を欠席した家族に会議で話し合った内容を周知する取り組みがされていない。	運営推進会議を欠席した家族に会議で話し合った内容を周知する。	運営推進会議の議事録の綴りを玄関に備えおく。	1ヶ月
2	23	日々の記録の中に利用者の「思い」が込められた言葉が少なく、ケアプランの中に活かされていない。	職員各自が利用者の「思い」を経過記録に残す事を意識し日々記録する。利用者のケアプランを職員が意識する。	勤務終了15分前に記録の時間をとる。毎月のフロー会議で職員が担当する利用者のモニタリング表をつける。	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、行を挿入して下さい。