

## 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	23	記録に取り掛かる時間も大切ですが、利用者様と関わることをより重視しています。現状、重複する内容の書面はほぼありませんが、最低限の記録記載は行い、「誰のための記録なのか?」「記録のための記録」にならぬよう対応しています。	ケアにおいて最低限必要であり、利用者様の状態を把握するうえで必要な記録は外す事はできないので、効率も大事ですが確実性を重要視して取り組みます。	利用者様一人ひとりの状態を観て、職員同志での話合いのもとで、その時に必要ないと判断が出来れば削減実行致します。	6ヶ月
2					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。