

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	26	日々のミーティング、月に1度の職員会議でモニタリングを行い記録しているが、ご利用者個人の記録としてまとめて残しておらず、いつ話合ったことなのかわかりにくい。	職員間で話し合いをした記録を経緯がわかりやすいようにご利用者別にまとめて保存する。	職員一人一人が自分の考えが出せるように、あらかじめ数人での話し合いの場を作り、職員会議でケアプランの更新が近い方を中心に、意見をまとめた記録を残す。	3ヶ月
2	25	体調管理の面で、定期的に体重測定を行った方がよい。	毎日のバイタルチェックに加え、定期的に体重を測定し、体調の変化を把握する。	2か月に1回、月の初めに体重測定を行う。	4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、行を挿入してください。