

目標達成計画

作成日: 2021年 2月 4日

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 | 職員間で計画に即したケアのあり方を共有し、支援内容の背景が分かるように、より具体的な記載内容に統一していくことが望まれる。 | 記録表現を具体的にする。 | 月末評価は、業務会議にて全職員の意見をもとに記録に残し、全ての職員が計画内容を把握した上で、日々のケアを実践する。記載内容が統一できるよう計画作成担当者がアドバイスを行なう。 | 3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。