

目標達成計画

作成日：平成25年9月11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	10	利用者の日々の記録様式について、利用者の状態が把握しやすく、簡潔に記入できるような様式が必要であり、記録のポイントをおさえた記入が不足している。	利用者の日々の状態を把握しやすく、簡潔に記入できる記録様式になるよう改良し、記入内容も記録のポイントを押さえた内容にできる。	記録様式の見直しを行う。 記録係を選任し、記録の記入についてレベルアップを図る。様式の改善には、実際に使用しながら改良を加えていくこととする。	12ヶ月
2	17	脱衣室に置いてある洗濯機やバケツなどが、目に入る場所にあり、落ち着いて入浴を楽しめる雰囲気になっていない。	入浴時には、周囲の洗濯機やバケツなどが目に触れずに、落ち着いた環境で楽しむことができる。	脱衣所の中に、カーテンを設置する。	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、行を挿入して下さい。