

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	27	申し送り等で口頭では伝えられている小さな気付きを、記録として残し切れていない部分がある。日々の細かい状態を記録し、スタッフ間の情報共有を充実させるために、現状の記録形式をブラッシュアップする必要がある。	情報共有の徹底と、記録の充実。細かい状況まで把握できる記録形式の作成	・口頭で伝達している細かな気付きまで、記録形式にこだわらず、こまめに記入する。・フロア会議にて、現状の記録形式の改善点を話し合う。かつ、他事業所などの記録形式も参照し、現状の記録形式を改善する。	6ヶ月
2	48.5	・一人一人のペースでレクリエーションは出来ているが、全員で行う機会が減っている。	・レクリエーションの充実。全員で楽しめる場をつくる。	・通常のレクリエーションの種類を増やし、外出や外食の機会を増やす。また、レクリエーションには、利用者様になじみのある事柄を積極的に取り入れる。	6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。