

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	記録が電子化になり、職員全員が操作方法などに戸惑いがあり、覚えることに集中してしまい記録がおろそかになってしまう事があった	電子化の記録方法の再確認。紙媒体も活用し、記録の記入漏れのないよう記録に残します。	モニタリング用紙、気づきシートを活用し、日々の暮らしの中での関りから本人様の希望を記録に残し、把握に努めます。また関係機関との連携も往診ファイルを活用し情報共有に努めます。	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、行を挿入してください。