

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 | | 前回の目標は、「書式を改善して利用者の方の様子を細かく記録ができる」として、達成はできたが、記録した事を他の職員と共有したり、継続した関わりを行う事ができていない。 | 日々の記録を職員間で共有し、継続した関わりを持つことで、利用者の方のできることを1つでも増やしていく。 | (1)記録をもとに利用者の方の様子、状態等を朝礼、夕礼で話し合い、ケアに活かす。 (2)会議やミーティングなどで多職種で、利用者の方の出来ていることを継続していくために話し合い、ケアに活かす。 (3)季節の行事や、地域の行事に参加し、刺激が増えることで発見、気づきを増やすことができる。 | 12ヶ月 |
| 2 | | | | | ヶ月 |
| 3 | | | | | ヶ月 |
| 4 | | | | | 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。