

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	職員間での情報の共有をするための記録がされていない。	全職員の情報の共有化を図るために、報連相等の内容を記録する。	全体会議において、全職員と方法を話し合い、センター方式の「私の姿と気持ちシート」を提案し勉強会を実施。作成を試みる。	3ヶ月
2	40	ご利用者と職員が食事を共にしていない。	食事内容で味覚や季節の話題をご入居者と共有する。	食事時間内の話題をご入居者と共有するための取り組みを、職員全員で検討していく。	12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。