

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	20(8)	馴染みの人や場との関係継続の支援 職員が新たに知り得た情報は業務日誌やケア日誌に記録しているが一元化がなされていない	利用者様についての新たな情報を個別に記録して一元化及び共有化を更に図る。	現在用いている利用者様の情報を記す用紙や手順を見直して、新たに知りえた利用者様個々の情報を個別に記録・追記し得る書式を作成して職員すべてが閲覧・記録できるようにする。	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。