

## 目標達成計画

作成日: 2020年 11月 12日

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	1対1で収集した情報を職員間で共有する仕組みがない	1対1で会話した内容を職員全員が共有出来るようにする	その日の気付き・特変など聞き取った情報や対応などを詳細に書き込めるノートを作り利用する。それを元にカルテを記入する。メモは写真に撮り、個人情報保護法に気を付け、棟のグループLINEにて共有する。	1ヶ月
2					ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

## 目標達成計画

作成日: 2020年 11月 12日

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	1対1で収集した情報を職員間で共有する仕組みがない	1対1で会話した内容を職員全員が共有出来るようにする	その日の出来事・病院受診・特変などスタッフ全員が把握できるように新たにノートを作り、必ず記入を行う。又、話を聞いた人は毎回カルテに詳しく記入したりスタッフ間で報告し、情報共有を強くする	1ヶ月
2	43	利用者様個人のトイレを使用後も収納してなかった	トイレ使用後は必ず収納する	トイレを使用後毎回布で覆ったり、押し入れに収納行き、トイレとわからないようにする	1ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月