

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	9	利用者一人一人の状態(現状)を職員が常に把握出来ていない。	職員全員が利用者一人一人の現状をひと目で常に把握、確認する事が出来る。	利用者の現状(希望、今何が出来て何が出来なくなっているのか等の情報)がよく分かるようにセンター方式を参考にして新しい様式を作成、活用する。	2ヶ月
2	3	地域代表の参加が困難で、運営推進委員会が2ヶ月に1回行われていない。	2ヶ月に1回委員会を開催する。	確実に参加できる地域の代表を探し、又家族の参加人数を増やす。	平成23年6月より実施
3	16	排泄表のファイルが開いたままで、誰でも見れる状況になっていました。	排泄チェック表は利用者の目に触れないようにし、プラバイシーの保護に努めます。	ファイルの表紙の「排泄チェック表」と書いた文字を消し、そのファイルは記入後毎回閉じて、利用者の手の届かない所に置きます。	平成23年6月24日より実施
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。