

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	26	支援計画に沿った記録を書くことが出来ない	記録の書き方の見直しする。	支援計画の内容をしっかりと理解し、毎月の全体会議時に勉強していく。	12ヶ月
2	27	介護記録にて利用者個々の日中の様子がしっかり書けていない。	記録の書き方を工夫し見直しする。	毎月の全体会議時に勉強し、職員間での意見交換を行う。	12ヶ月
3	34	体調急変、事故発生時の対応の徹底	全職員が適切な判断をし対応が出来るようになる。	体調変化等を見逃さないようにし。職員間の申し送りを徹底し応急手当や救命処置の勉強会を定期的に行う。	12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。