

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 | 34 | 急変時に慌ててしまい、優先すべき対応が取れない。 | 急変時に何を優先すべきかを考え、慌てずに医師や救急隊からの指示を的確に行う。 | 急変時に慌てないように、ご利用者様の日々の情報をしっかりと把握する。急変時の連絡がスムーズに行えるようシュミレーションを行う。 | 1ヶ月 |
| 2 | 27 | 日々の生活の記録は記入出来ているが、表情や様子また「いつもと違う」等の気づきについては、記入できていない。 | いつでも必要な情報が伝えられるよう記録は具体的に記入する。 | 些細なことでも記録に残し、情報を求められた時などに見ただけでその時の様子、変化が分かるような記録を書く。会議などで記録の書き方について話しあう。 | 1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。