

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	職員間での申し送りや、ご利用者のこと、仕事に内容についての、気づきをノートにまとめており、良いことや気になることを反映している。	気づきノートを使用することで、ヒヤリハット・事故予防に取り組んでいるが、支援経過に気づいたことを記入することで、誰でも分かり易く経過と見ることができ、ケアプランに反映できるように取り組む。	統計を分析して、要因を支援経過に落とし込むことで、職員・家族にも分かり易い取り組み内容を実施する。	6か月
2					
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、行を挿入して下さい。