

### 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	60	各入居者様において日常のケア等継続できていない事もあり、職員間で継続的なサービスが忘れられることもある。申し送りノートを活用やケース記録などの確認漏れなどありどの様に共有すれば周知継続できるのかが課題である。	職員一人一人が個別の継続支援に努め、QOLの向上を目指す。	・各担当者からの申し送りノートやケース記録をファイルに一体化し確認しやすい工夫をする。 ・医療・介護や生活の支援また配慮項目など一本化する事で共有しやすい環境を整える。	12ヶ月
2					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。