

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	2	地域交流を充実させたいが、認知症のレベル低下が進み、興味が薄れている方が多い。	地域との接点を増やし、ホーム中で孤立しないよう、入居者様の社会性を保ち続ける。	ボランティアの受け入れや積極的に外出する等、外部との接点を増やす。	6ヶ月
2	11	2ヶ月に1回の全体ミーティングの他に、問題や改善点が発生すれば、その都度現場で話し合っているが、記録の整理が不十分。	定期的ミーティング、臨時ミーティング共に記録を充実させ、次の話し合いでそれらの問題が解決できているか、改善点は改善出来ているかを検証する。	従来の業務日誌、顧客連絡ノートとは別に、「改善ノート」の様な記録を作る。	6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。