

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	25 27	申し送りや各種書類などで情報の共有を図っているが、きちんと伝達できていなかったり、継続して実施できない事がある。	スタッフ間の情報の共有	口頭での伝達以外に、重要事項については、ホワイトボードに書き出し職員出勤時に見るようにする。その他会議録の閲覧に関して、特に把握してもらいたい情報にマーカーをひき各スタッフに視覚的に認識しやすい工夫をしていく。	12ヶ月
2	25 48	入居者ができる事をスタッフがしてしまっている。	入居者の出来る事を増やし、QOLの向上を目指す。	職員がして「しまったシート」と各入居者に「して頂いたシート」を活用。毎日それぞれのシートをチェックし、月ごとに集計。月1回ミーティングの場で前月の集計結果やその月の取り組みを話し合い決めていく。	12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。