

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	再アセスメントの追記に不明瞭な点がある。 定期的にあセスメントシートの更新をしていく必要がある。	定期的にあセスメントシートの更新を行う。	・職員全員の意見を生かし、アセスメントシートを作っていく。 ・家族様からの新しい情報や意向を別紙に記録していく。	7ヶ月
2	4	運営推進会議の中で、意見交換の中から課題等が明確になっていない。	運営推進会議での意見をよりサービスの向上に繋げていけるようにする。	・意見交換の中から課題となる点を見出していく。 ・課題点は次回の運営推進会議で改善状況等を報告する。 ・生活状況の報告だけでなく、事故・ヒヤリハットの報告等も行っていく。	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。