

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	利用者様の日々の様子が、個別の記録や口頭の申し送りを通して職員間で共有できていない。次に勤務に入る職員に対して、1日を通しての利用者様の様子が伝わるように引き継げない。	日々の記録や振り返りの時間から利用者様に対する理解を深め、一人ひとりが楽しみや役割を持ち、張り合いのある豊かな暮らしへのお手伝いができるようにする。	出勤時は記録を確認し、利用者様に関する情報収集をして理解する習慣をつける。職員全員で共有できるように、記録と口頭での申し送りをきちんと行い、分からないままにしないよう、確認しあう。	12ヶ月
2	47	服薬に関する事故が、未然に防げたものも含め、毎月のように発生している。また、対応策を挙げるも同様の事故が繰り返されている。	利用者様の薬について、理解と把握をし、服薬に関する事故を防ぐ。	職員が利用者様一人ひとりの薬について、働きや作用等を勉強する機会を毎月設ける。服薬が難しい利用者様への介助方法を工夫し、最適な方法を職員間で共有する。	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。