

目標達成計画

作成日: 平成2年3月17日

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	48	生活の目標や長期・短期目標に対し、サービスが適切に提供されるため、現状やその観察のポイントを書き留めるツールとして24時間情報シートを作成した。しかし、シートをその時々情報を把握するツールとして、十分に活用できていない。	24時間情報シートをプランに反映できる有効な情報収集ツールとする。その結果、生活の目標、長期・短期目標の立案や見直しが行いやすくなり、利用者の生活の質の向上や業務の効率化が達成できる。	①24時間情報シートの見直しを行う。 ・現シートが上手く活用できない理由を検討する。 ・シートの書式を見直す。 ②24時間シートの記載方法の明確化等、職員が利用しやすい仕組みを検討する。 ③職員に周知する。 ④シートの活用状況についての確認を行う。 (情報収集のツールとしてケアカンファレンスに活用できているか確認する。) ⑤必要な修正を行う。 ⑥実施状況を確認し、プランに繋がる情報収集のツールとしてシートが活用出来ているか確認する。 ⑦必要な改善を行う。 ⑧目標達成状況を評価し、新たな目標を検討する。	①1ヶ月 ②③2ヶ月 ④⑤3ヶ月 ⑥⑦6ヶ月 ⑧12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。