

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	13・27	記録の方法や、書き方、伝え方が不十分で、情報の伝達が上手く出来ていないことがある。また申し送りも不十分な場合がある。	特変時など、特に細かい情報が必要な際も職員全員で情報の共有ができ、医療などの多職種との連携がスムーズに行え、利用者様の状態に応じた細やかなケアができるようになる。	記録の仕方の勉強会をし職員全体で再確認する。	1ヶ月
2				特変時は特に細かい情報を職員全員が共有できるように、記録の内容・申し送りの内容に不足がないか、その日の職員同士で確認し合う。	3ヶ月
3				職員間の情報共有、他機関との連携がスムーズに行えるようになる。	12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。