

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	・ケース検討会議では、日常的な利用者の変化や課題を出し合い対応策を検討しているが、ケース記録からは日常的な変化や課題に対する記録が無いケースがある	・ケース記録の書き方をスタッフ全員に周知させ、ケース記録を基にケース会議で対応を検討し、ケアに反映させることが出来るようにする	・ケース記録の書き方の勉強会を行なう ・ケース記録を日常的に確認し、指導し、気付きを促す ・ケース記録を基にケース会議で検討しケアに反映させる	6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。