

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	11・27	全体会議、リーダー会議など一人でも多く出席できるようにする。	利用者様一人一人のケアの統一をする。	主に夕方会議を行うが、昼間の時間帯も設け、連絡ノート、服薬ノートなどに記載してある内容の確認をし、職員同志の情報を共有して実践、見直しをしていく。 例) 食事形態→とろみの分量が職員によってまちまちにならないように話し合いを行う。	12ヶ月
2	28・38・49・50	利用者様が望んだ事をすぐに実行できず、日を空けてしまうことがあるので、言った本人が忘れてしまうことがある。柔軟に対応出来るようにする。	利用者様から要望があった時にすぐに対応出来るようにする。	・車の使用方法等、外出した際のスタッフの研修を行い、誰が外へ出ても対応出来るようにする。 ・利用者様から要望があった時、責任者と相談し、外出できるよう支援する。	12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。