

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	23	ケース記録内容が、簡潔に記入されている部分があり、その時の状況だけで、ケアプランにそったケアを行った様子までが記録されていない。問題解決に向けての気づき、アイデアのような記録がされていない為、利用者様の思いを把握することが難しい。	記録の中で、その行動がどうして起こったのか原因を考え、記入し、利用者様の思いを把握できるようになる。	①記録に関する職場内研修を例文なども参考にしながら、理解しやすい内容で行う。 ②問題点・改善策について全職員で話し合いを行う。上がった問題点は職員間で共有する。 ③記録方法(書き方・様式・記録時間)の見直し。職員からでた意見を基に、記録の書き方、様式など、色々試していき、記入しやすい内容の充実した記録にする。	6ヶ月
2					ヶ月
3					ヶ月
4					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。