

## 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	30	受診記録は申し送りノートにて薬の変化等と合わせ情報を共有しているが、変更事項が明瞭にわかるような記録方法の検討が必要。	スタッフは勿論、ご家族様へも分かりやすく漏れの無い情報共有と記録方法を検討。	ご家族への受診結果や経過の報告は、看護師が担当して記録。日常的な情報共有は日報の申し送り事項で記録する。	1ヶ月
2	2	更に地域との交流の幅が広がるよう、小学生や保育園児との交流を継続的に進めよう連携に努める。	次年度の交流が定期的に行えるようにしたい。	各担当者への相談に伺い、出来そうな企画や頻度を検討する。	3ヶ月
3	1	職員の入替えもあったので、新たなホーム目標の作成による職員の意識統一を図っていく。	今期はHLがホーム目標を作成して掲げた が、次回はスタッフ自らが「どんなホームにしたいか」を考えて、自発的な目標設定をできるようにしたい。	期末前の全体会議で提示できるよう、個々に目標を考えてまとめ上げる。ユニットごとの目標も検討する。	4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、行を挿入して下さい。