

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	利用者一人一人の情報を把握に努めて、ノートに全利用者分箇条書きで記入している。後々、見づらくなっている。	ノートやメモの情報を利用者ごとに整理し、思いや意向の把握が充実出来る様にしていく。	ノートを個人個人分かるように工夫し、知り得た情報を基本台帳へ更新する。また、情報をケアに活かして利用者ニーズに近づける。	12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、行を挿入して下さい。