

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	利用者一人ひとりに実施した一日のサービスの記録が不十分である。	利用者一人ひとりのサービス実施状況が一目で分かるようにします。様々なサービスがすぐに確認でき、情報提供出来るようにします。	利用者一人ひとりの一日のサービス提供記録を一覧表に記入(転記)します。サービス実施チェック項目を増やします。	3ヶ月
2	23	利用者及び家族の思いや意向は、いつでも見て確認する事は出来るが、変更があったり新たな希望等が出てきた場合、追記出来ない、確認できない様式になっている。	利用者及び家族の思いや意向等が、一目で分かり、職員が常に意向等に添ったケアが出来るようにします。	利用者毎に意向等が記入できる一覧表を作成します。変更や新しい情報があればすぐに追記し、職員へ周知します。	3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。