

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 (10)	状態変化の少ない方、面会の多い方への情報提供が不十分である。	診察の結果や、生活状況を月1回説明する。	①家族連絡簿を活用する。 →診察結果、生活状況を記入し、誰でも説明出来る様にする。 ②きららの家だよりにてお知らせする。	3ヶ月
2	39	日常の身だしなみが出来ていない時がある。 (洗顔・整容、ほつれた服、季節に合わない服を着ている)	身だしなみの支援が出来る。	①居室の鏡を見やすい位置にする。10/6(木)済 ②洗顔・整容→起床時夜勤者で行う。出来なかった場合日勤者に申し送る。 ③ほつれた服→受持ち担当者が利用者様と繕う。 ④タンス内衣服の整理整頓 →受持ち担当者が利用者様と行う。	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。