

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	6	利用者の機能レベルに合わせた(センサーの設置)対応を段階的に検討する必要がある。	機能レベルに合わせた対応をする。	<ul style="list-style-type: none"> ケアプランの見直し。 職員間カンファレンスの開催。 家族に説明する。 	2週間
2	33	重度化や看取りの勉強会を開き、職員間意識の共有を図る必要がある。	職員間の意識統一。	<ul style="list-style-type: none"> 重度化・看取りの勉強会を開催する。 定期的に説明を行う。 	1か月
3	4	運営推進会議の有効な活用が必要である。	会議を有効な時間とする。	<ul style="list-style-type: none"> 会議内容の検討。 	1か月
4	26	記録物をより連動性のあるものとする必要がある。	記録物を連動させる。	<ul style="list-style-type: none"> 生活援助計画書、健康指導記録、センター 방식을今まで以上に反映できるよう検討する。 職員間で理解を深める。 	3か月
5					

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。