

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	記録の内容が利用者の言動や表情、しぐさ等があまり具体的に記録されておらず、無駄に記録を書いていたりすることがある。	職員誰もが同じ内容で利用者の言動や表情等を中心に記録できるようになる。	<ul style="list-style-type: none"> 職員一人一人が利用者の言動に注意し、普段と変わった様子があれば記録出来るようにする。 特段変わったことがない日もあるだろうがそんな時も無駄な情報で記録を書くのではなく、事実をありのまま記録することとする。 	6ヶ月
2	26	ケアプランにおけるニーズとサービス内容が具体的ではない。	ニーズを明確にし、サービス内容にしっかりと落とし込めるようにする。	<ul style="list-style-type: none"> 日頃から言動をよく観察し、その人にとって何がニーズになるのか明確にする。 サービス内容をより具体的な内容に出来るよう職員が相互に情報共有を図る。 	6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。