

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 25 27	<ul style="list-style-type: none">記録が手書きからタブレット入力に変更になったことで、記録に係る時間短縮が図られた一方、入浴や排泄の有無などチェック項目に該当することのみになってきている。そのため、利用者の気持ちや様子に関する情報が残りにくくなっている。利用者の気持ちや様子に着目する意識が薄れており、作業的なケアになりがち。	<ul style="list-style-type: none">利用者の気持ちや状況を職員間で共有でき、毎月のモニタリング時に活用できる。	<ul style="list-style-type: none">①申し送り板にメモ書きをする②日勤勤務の時は、少なくとも自分の担当利用者についての「今日の様子等」の入力(記録)をする。	12ヶ月
2					
3					
4					

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。