

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	40	職員は利用者と別のテーブルで食事を摂っているので、職員も利用者のテーブルの間に入り、表情や食べ具合を観察しながら、楽しさと美味しさの共有が望ましい	利用者の食事状況を把握する	全体を見渡すことができる位置で利用者の食べ具合や表情を観察し、その日の食材や献立について話しかけながら楽しく食事をする	6 か月
2	26	担当者会議では、欠席者の意向も反映できるように、議事録に加え、チームでの計画づくりに期待をしたい	医師やご家族の意向を反映でき、チームで計画を立てていける	医師連絡表やご家族来訪毎、郵送にて意向を確認しカルテ記入、カンファレンスにて話し合い計画に取り入れていく	6 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。
注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。