

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	49	食材の買出しや個別外出など、出かけられる機会を設けているが、個々の希望する場所への外出には応じられていない。	ボランティアや家族の協力により 利用者の希望に沿った外出ができる	短時間でも利用者の希望に沿った外出ができるよう業務手順の見直しと週間予定表の作成を行う	3 カ月
2	26	月に1度ケア会議にてアセスメント・モニタリングを実施。現状の確認を行いながら3ヶ月毎に見直しをしているが、ケアプラン作成に係る一連の流れが理解できていない職員もある。	利用者に変化がある時には即時にアセスメント・カンファレンスを行い、ITプランに落とし込んでいく。	職員全員でセンター方式アセスメントを行い、ケア会議の中でカンファレンスの時間を多く取り、ケアプラン作成の一連の流れを理解し実践する	12 カ月
3					カ月
4					カ月
5					カ月

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。
 評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出してください。(提出必須)