

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	アセスメント作成時に役立つ記録とするために、介護記録に職員と利用者との直接会話した内容が少ない。	アセスメント作成時に役立つように介護記録には職員と利用者の会話を中心とした内容を記入する。	・記録を記入する時間の確保(時間を決めておく部分を作る)。 ・話し言葉を「」を用いて気持ち表情の部分を含めて記入する(1職員は1利用者につき2コメント)。	3ヶ月
2	26	利用者の身近にいる職員から個別支援についてアイデアが出るよう職員会議を活用した取り組みが少ない。	利用者の個別支援についてユニット毎の会議の中でアイデアを出し合う。	・フロア・ユニット会議を毎月定期的実施する。 ・個別支援について話し合った内容で、介護計画書に反映させる。	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。