

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	I-3	会議の内容を詳細に記入し、会議のメンバーには意見や助言をお願いしてはどうか。出席メンバー欄にメンバー名を記入して会議を成立される。	会議の内容を詳細に記入し、家族様や自治会長、地域包括職員などにも意見や助言をもらう。	利用者様の状況や研修、アクシデント・インシデント報告なども報告し、意見や助言をもらう。	12ヶ月
2	Ⅲ-26	介護計画の援助メニューに対し妥当性の検証が弱い。	サービスを受ける入居者や家族の反応を読み取れる記載をする。	課題ごとに、援助が計画に沿って行われているか⇒サービスの内容が適切か⇒入居者、家族がどのように反応したか⇒今後の対応などを話し合い、計画書に反映する。	12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。