

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	4(3)	書面による報告、参集しての会議開催に関わらず、運営推進会議で話し合われる内容や取り組み状況の報告等を全家族に写真やイラストを用いて行うなど、さらにわかりやすく伝える工夫をする。	普段の暮らし以外の情報も、家族に伝える工夫をする。	現在、利用者様の普段の様子は、月初めに写真付きの「暮らしのお知らせ」として、文書とLINEで家族に伝えることが出来ている。その他にも、運営推進会議などで挙げた内容を家族に配信する仕組みを作る。写真や図表を用いて分かりやすいものにする。	6ヶ月
2	26(13)	介護計画の内容をさらに具体化するための支援内容を職員と共に検討し、支援内容に沿った記録をもとに支援の評価と計画の評価ができる仕組みの構築に努める。	ケアプランをさらに分かりやすく運用する。ケアプランについて考えられる職員の育成。	介護計画の内容をもっとアピールし、職員の自覚を高める。介護目標の見える化を行い、実施につなげる。実施した内容を評価するために、モニタリング統括の活用と、毎日の申送りの中でカンファレンス情報としてまとめ、次の介護計画に反映させる。一連の介護計画作成の流れについて、職員に周知する。	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。