

## 目標達成計画

作成日：平成31年2月15日

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	26	計画書作成後、職員間で共有できておらず、サービス内容が把握できていなかった。	利用者、家族の意向の変化に着目し、ユニット会議を活用し随時ケアプランの変更を行い、計画書作成後、職員間で共有ができる。	計画書を作成する際に、サービス内容を分かりやすく明確にし作成する。作成後は職員が確認できるような環境を作る。	12ヶ月
2	23	利用者や家族の希望や思い、意向の変化に沿ったサービスが職員間で共有、提供できていなかった。	利用者の希望等共有できるように、記録に残し職員全員が把握できるように努める。	利用者の希望や思いを普段の会話から聞き取り、職員間で把握できるように記録に随時残し共有していく。	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。