

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	33(12)	今までの見取りの経験を生かすとともに、ご家族様との話し合いを充実させたい。意思確認や情報共有などを行うことで、今以上に充実した見取りの実施になれるようにしたい	こまめな意思確認と、ご家族様と、医師・看護師・介護職など職員が情報共有し、介護に不安を減らして行きたい	ムンテラや意思確認を1年に一回は更新していきたい。直近の意思確認を行い、わかりやすいファイルを作成し、更新、情報共有を行う。いざというとき確認しやすいようにする。	6ヶ月
2					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。