

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	9	入居時の聞き取りをアセスメント用紙に記録しているが、それ以降に新たに聞き取ることができた情報がアセスメント用紙に反映されていない。	入居後に得られた利用者の情報を、定期的 にアセスメント用紙に記録し、利用者のケア に反映することでより良い支援をしていく。	年に2回以上サービス担当者会議を行うので、 その機会ですべて情報を集約し、アセスメント用 紙に計画作成担当者が記入し、情報を共有し ていく。	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、行を挿入して下さい。