

## 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	7	権利擁護(成年後見制度)についての知識を得る機会が定期的に設けられていない。	全ての職員が、権利擁護に関する制度について、一定レベルの知識を習得できる機会を定期的に設ける	外部研修等での伝達研修を行ったり、成年後見制度の資料を集め、必ず閲覧できる形を確立し、一定のレベルを確立、維持していく。	6ヶ月
2	13	介護計画の見直しと再アセスメントのタイミングにズレが生じている。	介護計画作成前に、見直しと再アセスメントが行えるようにする	職員にズレが生じないよう伝達し、見直し時期に再アセスメントできるようにする。	3ヶ月
3	13	会議の中で、介護計画見直しのカンファレンスとしての位置づけを明確にすることが望まれる。	介護計画見直しのカンファレンスとしての位置づけを明確にする。	今までユニット会議とリーダー会議内にて、見直しやカンファレンスを行ってきたが、リーダー会議を介護計画前のカンファレンスとして位置づけ、定期的を開催していく。	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。