

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	48	1人1人の得意なこと、興味を持つようなことが引き出せていないため生活が単調になってしまっている。	庭の手入れや買い物、掃除など生活に必要な事、個別に出来ることを考え実施する。	計画書を行うことを明記し計画書に沿ったケアを行い、日々の行動が計画書に沿って行われているかを申し送り事、会議等で職員の間で共有する。	12ヶ月
2	26	ケアプランが職員に浸透出来ていない。そのため施設としてケアが統一されていない。	ケアプランと支援記録の書式を変更し職員に分かり易くし日々行うことを明確にする。	支援記録にケアプランを落とし込みすべての職員が、1人1人が行うべきことを支援記録を通して計画通り行い結果を支援記録に記入する。	6ヶ月
3	4	運営推進会議において会議を開く目標がはっきりしていない	会議毎に、目標を明確にし目標に合うメンバーを招集する。	施設として必要な事、やりたいことを明確にし市の地域包括ケア課、包括支援センターなどに相談しメンバーの招集、人選など協力を仰いでいく。	3ヶ月
4	6				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。