

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	11	○運営に関する職員意見の反映 職員全体会議の定期的開催を期待したい。	月1回 職員会議を開催し、職員の意見と提案に関し機会を設ける。	1月6日に実施した。 毎月1回実施する計画を立て職員に報告した。	1ヶ月
2	26	○チームづくりの介護計画とモニタリング 「モニタリング表」を作成出来ること期待したい。	「モニタリング表」を作成する。	「モニタリング表」を作成するのと依頼した。	1ヶ月
3	49	○日常的な外出支援 本人の希望を把握し、外出を出来るようにするところから外出の機会を検討し、支援を図りたい。	本人の希望を把握し、外出を出来るようにするところから外出の機会を検討し、支援を図る。	本人の希望を把握し、外出を出来るように、家族に呼びかけ実践できるようにした。	1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。