

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	27	個別の記録内容が薄く、特に支援の中で上手くいった事、そうでない事が少ない為担当者会議や介護計画の見直し時に有益な情報を得る事が不十分となっている。	介護計画書にある支援内容を職員全員で把握し、計画の見直し等に沿った支援の結果と気づきができる手法を整え計画書関係の最適化を図りたい。	誰が見てもわかる、支援内容を生活記録に残し、職員全員が分かりやすく確認できる環境を作っていく計画作成担当者が利用者様のニーズに沿った計画作成を出来るようにしていけるように検討していきます。	12ヶ月
2	2	コロナ禍の影響もあり、地域とのつながりが少なくなっており新型コロナウイルスも5類となり感染状況にあわせて交流を持ちたい。	運営推進会議なども開催だけでなくお客様が地域の方と直接交流出来る場の提供を考えていきたい。	地域の自治会長さん等と地域の方との情報の共有・交換を行い、地域のお祭り等、情報なども確認しながらお客様が地域の方と接す事ができるようにお祭り等の参加を計画して実践できるように行動していきます。	12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。