

目標達成計画

作成日: 平成 23 年 1 月 20 日

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	10	ご利用者様の日々の様子を書いた手紙と献立表を毎月送れていない	手紙と献立表を毎月送れるようにする	ご利用者様の様子の手紙を担当が毎月記入し、事務が請求時、家族送付する 献立表も、請求書の送付の際、家族様に送る	2 ヶ月
2	23	ご利用者様の生活歴、趣味趣向を本人様・家族様友人様など関係者よりお聞きする情報収集が少ない	ご利用者の情報収集を図り、ご利用者の生活の支援に活かせる	センター方式の情報収集シートなど活用し、ご利用者様の毎日の生活と趣味趣向に活用し、認知症の予防、要介護状態の維持又は向上につなげる	6 ヶ月
3	26	介護計画をより具体的に作成できていない	介護計画をより具体的に計画できる	介護計画を毎月評価し、介護計画に従って介護を実施したか、出来なかった場合の考察等記録に残し、介護計画の評価の根拠としていく	6 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。