

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	23	入居後の新しい情報が追記されていない	入居者の新しい情報を習得し、職員の情報の共有を図る	・新たな生活歴や情報を習得した際は、ADL表に手書きで記載する。その後、ケアプラン更新時にパソコン入力を行い情報シートを完成させる。	3ヶ月
2	11	職員面談時の記録作成ができていない	面談時の経過記録を作成し、面談内容の把握に努める	・面談内容の記録を残し、経過が確認できるものにする	1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。