

目標達成計画

作成日: 平成 29 年 10 月 8 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	家族との信頼関係構築と情報の共有	信頼関係の構築と意見交換	・手紙の送付及び電話連絡を定期的に行う 手紙送付月 4月・8月・12月 年3回 電話連絡月 6月・10月・2月 年3回 生活の様子を写真や文章でお知らせする。 電話では近況報告と家族からの要望等を聞く。	12ヶ月
2	26	職員間の情報の共有と介護計画に即した介護の提供	情報の共有と課題の発見	・介護計画を見やすい場所に置き常時閲覧できるようにする。 ・問題点及び課題発見用紙の作成とミーティング及び職員会議等での意見交換の充実。	6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、行を挿入して下さい。