

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	利用者の過去の記録は書面に残っているので分かるが、現在の本人の意向が記録に残りづらいこと。	現在の本人の意向を全員で共有できるようにする	「日々のケア記録」の中に個人の発言を記録する欄を設ける	3ヶ月
2	26	職員ミーティングで話し合ったことがケアプランに盛り込めていないこと。	代表者の意見等もケアプランに取り込むようにする	代表者等の言語録の記録をケアプラン作成及び更新の際、再確認し、利用者の方のケアに生かせるようなプランをする	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。