

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	26	サービス計画書は、6ヶ月毎の見直しや介護保険更新時、身体状況変化時、担当者会議を開催し、その中でサービス計画書を作成していますが、短期目標、長期目標の期間設定、モニタリングや計画書に沿っての実施記録がうまく出来ていない。	短期目標、長期目標の期間設定を明確にし、定期的なモニタリングや、心身に変化が生じた場合の見直しを速やかに行う。又、サービス計画書に沿ったサービス提供を実践、記録をする。	短期6ヶ月長期1年の目標でサービス計画書を作成、定期的なモニタリングでは、日々の申し送りやケース記録をもとに評価して行く。個々のケース記録ファイルに計画書を貼り付け、課題、目標、サービス内容を確認しながら記録を行う。	3ヶ月
2	35	災害時を想定した備蓄は、車で5分位離れた同法人施設では準備されているが、事業所では準備されていない。	いつ起こるかわからない自然災害時に向け、備蓄を準備して行く。	ネット検索やあらゆる情報収集を行い、予算も考慮しながら必要最小限の備蓄を準備する方向で施設経営者へ伺いを立てる。	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、行を挿入してください。