

目標達成計画

作成日： 令和6年9月19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	27	言葉での理解、伝達方法、確認ができていない為、職員間で情報の共有が不完全なまま介護に当たっている。	職員全員が同一情報を得られるよう、職員個々にあった伝達方法を検討し、確立する。	・日々の申し送りの中で、連絡帳だけではなく、業務日誌や口頭で変更事項・検討事項を伝える。 ・伝達の仕方についても、随時見直していく。	24ヶ月
2	26 (10)	担当を中心にモニタリングを実施し、職員会で話す機会はあるが、定期的なアセスメントができていない。	アセスメントを通して、本人の現状を把握し、今必要な課題を見つける。	・介護ソフト(ほのぼの)のアセスメントに取り組む。 ・ケアプランの目標とのズレがないか確認し、現状に合ったものを作成し直す。	24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。
複数のユニットを有する事業所において、事業所全体でユニットごとの目標の総括を行う場合は、本様式を1つ作成してください。