

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	20 (8)	コロナ禍の現状では、訪問・面会を制限している状況であり、ビデオ通話や月次の請求書等、送付の際に、お客様個々の写真や様子を期した手紙を同封して家族との関係継続を図っている。	定期的に合同便り(写真)を作成しお客様との日々の生活のご様子や、イベント時のご様子が、ご家族に送付する。	日常の写真を撮り合同便りを制作する。	3ヶ月
2	26 (10)	ケアマネジャーを中心に毎月、介護援助計画表等の職員の日々の記録を基に担当職員の評価、主治医や訪問看護師の情報、家族の意見を加えたカンファレンスに取り組んでおりお客様の状態に応じた介護計画作成につなげている。	計画更新時や見直しの必要な時だけでなく利用者様の日々の生活の中で変化を見つけ柔軟にケアプラン変更まで必要のないような軽微な変更等でも援助計画の変更をし、お客様の状態に合わせたサービスを提供する。	日々の職員からのお客様のご様子をふまえて介護計画内容に変更が必要なご利用者様がより良い生活を送って頂ける様にする。	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。