

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 | 28 | アセスメントの充実や、個別性ある介護計画を実践に結びつけるよう、作成への職員の関わりや育成を図っていく。またその計画を心身機能維持や活用に向けた実行的な支援へと結びつけていかなければならない。 | アセスメントやサービス計画の作成において、職員全員が何らかの形で関わっていくようにする。 | アセスメントの作成段階で、職員全員が利用者本人の情報を得られるようにコミュニケーションをとっていく。サービス計画作成後は、職員が周知徹底を行い計画に沿った支援を提供できるようにしていく。 | 12ヶ月 |
| 2 | | | | | 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。