

目標達成計画

作成日: 令和 7年 5月 28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	28	定期及び面会時の意向の確認は行っているが、ご本人様やご家族様のその時々生まれるニーズに対応して、柔軟な支援やサービスの多機能化に取り組むことが難しい。	ご本人様、ご家族様のその時々ニーズをしっかりと把握し、柔軟に対応支援。サービスの多機能化に努める。	担当者より毎月1回以上電話でも利用者様の状況をお伝えするとともに、ご家族様の状況、ニーズについてもお伺いし、柔軟に対応する。必要時は職員の増員も行う。	12ヶ月
2	25	一人ひとりの有する力等の現状の把握が難しいことがある。	一人ひとりの有する力等の現状をしっかりと把握し、日々の生活、レク活動、支援内容に反映させる。	日々の支援の中だけでなく、月1回のケアカンファレンスの際に、全職員で利用者様の情報共有を行い、できる事を確認する。収集した情報をもとに、その人らしく生活ができるような取り組みを考え実行する。	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。