

目標達成計画

作成日: 平成 28年 10月 26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	4	運営推進会議と家族会を同時に行う事で、内容の違う会議だが議事録に、まとめた記載しており発言の内容を具体的に記載が出来ていなかった。	記載をする際には発言者、発言内容を明確に記載していく。	司会進行役と書記を置き、聞き取りを明確化する。	2ヶ月
2	26	アセスメントし要望等を取り入れた計画書だが、生活歴、馴染みの場所を取り入れた内容を提供する必要がある。	アセスメントを活用すると共に、ご本人、ご家族からの聞き取りを詳しく明確にする。	各担当職員とケアマネジャーが聞き取りをする事で視点を変える事と、随時、関わる中で聞き入れた情報を確認して反映させていく。	3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、行を挿入して下さい。