

## 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		年間計画の家族への通知及び理解	年間計画の早期の作成と個人への通知	ケアマネの計画の早期実施	1ヶ月
2	-13	ケアプランの連動性	書類の整備と連動性に注意する	センター方式を2ヶ月に一度から4ヶ月に一度としケアマネに計画と記録の連動性及び把握を徹底してもらおう	1ヶ月
3		緊急時の対応と見極めの時期	緊急時の対応の徹底と病変等の対応の不備な点の是正をする	救急車を呼ぶ場合相手先が受け入れ可能か必ず確認する	1ヶ月
4		御家族への密な連絡	写真の発送(個人)や月行事の発送を必ずする	23年の11月より順次送付	1ヶ月
5		重要事項は早急に責任者に連絡する	個人個人がしなければならない仕事の徹底理解をする	月曜に今週の個人の勤務計画をたて把握する	2ヶ月

注) 項目の欄については、自己評価項目の 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。