

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	10	本人の暮らしぶりに加え、外出支援の様子が、より分かりやすく伝わるよう、ホーム便りの有効活用に期待したい。	施設での様子はもちろん、外出支援等、本人の暮らしぶりがより分かりやすく伝わるように、便りを有効活用する。	月一度のホーム便りにて、利用者本人に直筆にて一言書いて頂いたり、外出支援や行事の様子が分かる写真等を添付したりと、より暮らしぶり	3 か月
2	26	サービス担当者会議の書式を整えて、事前に、本人・家族と話し合い、介護計画についての理解と協力が得られることを期待したい。	サービス担当者会議の書式を整えて、事前に、本人・家族と話し合い、介護計画についての理解と協力を得る。	日頃の暮らしぶりを日誌等の記録から読み取り、本人・家族との話し合いの上、サービス担当者会議の書式にまとめる。	6 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。