

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	目標達成状況(任意)
1	7	チームとしてケアを行う上で、問題解決に向けて毎日やその都度は、話し合いは行えているが、毎月の部署会が定期的に行えていない。	短時間であっても、月一回定期的に部署会を実施し、統一したケアに繋げていく事ができる。	日程を設定するか、その都度職員と相談しながら部署会の開催日を設定していく時間を決め会議が行えるように役割を決めて実施していく(司会・書記・タイムキーパー)内容を全職員が把握できるように、議事内容に印鑑もしくはサインを行う	6 か月	
2	20 24	入居者の介護度が進むにつれて援助の範囲が増えひとりひとりの希望や習慣に沿ったケアが十分に実施出来ていないことがある	本人の希望や習慣に少しでも沿いながらケアを実施することができる	普段の会話から本人の希望や習慣についてを聞き取りケア計画に反映していく現場の状況が許す限り本人の希望や習慣に沿ったケアを柔軟に実施していく	12 か月	
3		運営状況を家族や地域の方に十分に公表できていない	運営推進会議やサービス評価結果を公表し運営状況の取り組みを家族や地域の方に伝える事ができる	運営推進会議議事録をすべての家族に配布する サービス評価結果をすべての家族に配布する 感染状況を見ながら、地域の方との交流機会を増やし事業所の状況把握に努めていく	12 か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

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。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告して下さい。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告して下さい。