

## 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	5c	介護計画に基づいた記録が出来ていない。また同じ内容を、2・3か所に記入しており、不要な記録と思われるところがある。	①介護計画に基づいた記録に変更する ②重複しないよう、見て解る記録を行う	①同事業所の記録を参考にする ②職員から記録に関する意見を聞く ③何度か試しながら、納得できる記録用紙を作成する ④記録用紙の記入方法について勉強会を開く	12 か月	
2	10b	毎月独自の認知症勉強会を行い、言葉使い等も話しているが、馴れ馴れしい言葉になったり、否定する言葉を言う時がある。	利用者様に対して敬意も持って接することが出来る	①勉強会の中で、言葉使いについて取り上げる機会を多く持つ ②毎朝の朝礼において、目標として交代で読んでいく ③職員互いに注意し合える環境を作る	12 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、行を挿入してください。

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

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ください。