

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	15	利用者様の意向の把握やこれまでの生活の状態他記載量が少ない	情報量を増やし、把握できるようにし、支援に活かしていく	私の気持ちシートの活用と情報の取り方を工夫し利用者様の生活支援と記録の充実を図る	6 か月	
2	5	短期目標に対してそれぞれ記入しているが、記録者により記述量に差がある。また作業記録のようになっていることが多く、利用者様の言葉や具体的な行動等の記録が少ない。	短期目標に対しての記載であること、利用者様の生活の様子を誰が読んでもわかりやすく理解できるように書くこと	介護記録に利用者様の言動を具体的に記載していく また工夫したことやその結果についても記載する	6 か月	
3	6	毎月行っているモニタリングの元となる情報を明確にすべき	短期目標に対して毎回評価できるようにする	モニタリングの様式を工夫し、評価基準をもっとわかりやすいものにしていく	6 か月	
4	28	居心地の良い空間造りに関して、トイレや脱衣室がホールに隣接しているため排泄用品や更衣姿などが見える可能性が高いため、プライバシーに配慮すべきである	ドアを開けた時に排泄用品や脱衣室にいる利用者様が見えたりしないように対応する	排泄用品に関しては見えない場所に移動する、また脱衣室に関してはカーテン等で仕切るようにし、プライバシー確保に努める	3 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。