

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	5	職員によって記録の書き方に差がある。 職員の気づきや工夫のある支援が記載している職員とそうでない職員がいる。	実施記録のみにならない、利用者様の言葉・表情など気づきを記載していく	業務カンファレンスの時、全ての職員に意図が通じるように話し合いをする	6 か月	
2	13	日常的な外出は殆どできていない	1週間に2回程度外気に触れることができ、本人の希望に添えるよう支援していく	利用者様の体調を考え、また本人の意思を尊重し、外出の時間を考えていきカンファレンスにて話し合う	6 か月	
3	14	利用者様ができる事・できない事をあまり考えず時間がかかるなど職員主導になっている事が多い	安全を確認しながら「待つ介護」を実践していく	業務カンファレンス・ケアカンファレンスにおいて、職員と話し合い支援を共有していく	6 か月	
4	49	評価結果を参加メンバーには報告しているが、家族の方には報告していない	毎月発行している新聞において、この様な情報を発信し、家族の理解を得る	業務カンファレンスにて報告し、話し合い新聞に掲載をする	2 か月	
5	50	内的には訓練など出来ているが外的な所での隣近所との協力が出来ない	組内に入る	運営推進会議において協力要請	12 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、行を挿入してください。

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。