

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	ケアプランにそって日常の介助は実施している。日々の経過記録に介助の内容を記入してはいるがケアプランの項目との連動が出来ていなく、何時行ったかが簡単に解らない。ケアプランと日々の記録の連動を行う必要がある。	経過記録をケアプランの項目とリンクさせ何時の介助の時かが分かるようになる様にする。状態の変化が何時起き、その後のケアの状況も解る様に方法を考え実施する。	ケアプランの項目と経過記録の中にケアプラン項目ナンバーが分かるように書式を考える。新たな病気や認知機能の変化、入院などによる個人の状況が分かりやすく出来る書式を作る。実施する。	12 か月	
2	43	虐待や不適切なケアは行ってはいないが、書類を配ったり、日々の介護から話をしたりしているが、せっかく職員も注意し行っているのに、きちんとした会議で資料、説明などを行う様にする。	毎月のミーティング時に少しづつ議題に上げ管理者職員が同じ席で学習出来る様にする。	ミーティング時に管理者が資料を作成しミーティング時に虐待等について共通な認識、津適切なケアの無いように実行することが出来る。	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。

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。