

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	26	介護計画にそってケアが実践出来たかどうかを職員間で現状把握が出来ると共に、日々の支援に繋げていく	モニタリングを確実にしていき、何が足りないかを話し合い、日々の支援に繋げて行く	毎日のケアプランの実施状況をチェック表にて行い、毎週の会議において、現状の把握をしてモニタリングに繋げて行く	12 か月	
2	49	外出支援が、なかなか出来ていなかったため、お客様の行きたい所への外出の支援をして行く	本人様のご希望の所へ外出支援して行く	本人様及びご家族様からの聞き取りを行い、外出先一覧表の作成及び実施をして行く	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 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。