

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-d	個別の介護記録のAP欄の有効活用が出来ていない。	<ul style="list-style-type: none"> ・申し送りノートやアセスメントシートには、記入することが出来ているので、個別の介護記録のAP欄を有効活用する。 ・ケアプランにつなげていく。 	<ul style="list-style-type: none"> ・個別記録のカルテ記入時に、思ったことや気づいたことを書いていく。(1日1か所以上) ・自分の担当の利用者様の介護記録のカルテのAP欄に記入があるか確認して協力 	6 か月	
2	37-g	事業所の運営上の事柄や出来事について、家族様のアンケートより、十分な理解が得られていない。	<ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍の収束後には、家族会を開催して報告をする。 ・運営推進会議に多数の家族様に参加してもらい報告する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・家族会や運営推進鍵に参加してもらえるように日頃から声掛けをしていく。 ・面会時に報告をしていく。 ・月に1度は家族様にホーム内での利用者様の様子等を伝えていく。 	6 か月	
3					か月	
4					か月	
5					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。