

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	利用者さん、一人ひとりについての気づきや思い、考えたことなどが、記録できていない。	カルテのAP欄に、SO欄の事実に対して、思ったこと、考えたことを記入する ケアプランにつなげていく。	・カルテ記入者は、1日に1ヶ所以上、1人以上AP欄に記入する。 ・記入したことを朝の申し送り時に伝える。 ・スタッフそれぞれが、自分の担当の利用者さんのカルテのAP欄に記入があるか、確認する。(1週間に1回)	6 か月	
2	49-d	評価結果や目標達成計画は、運営推進会議や家族会などで報告をして、意見や意向をうかがっているが、具体的な取り組みのモニターまでには至っていない。	上記の目標達成計画の取り組みを1階と2階の部署間でモニター役になってもらって、取り組みを見てもらう。	・1か月に1回、1階と2階の各ユニットのリーダーが、モニターとしてカルテを確認する。	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。