

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	10	・一人ひとりの誇りやプライバシーを尊重した関わり 職員間の支援に対してのやり取りの声が聞こえる。さりげない言葉がけや対応の取り組みが必要。	自分の事に置き換えて意識しながら出来る様に考えて、対応をしていくようにする。	職員間での声掛けや、一人ひとりが意識を持つ様にしていく。	12 か月	
2	5	・介護計画に基づいた日々の支援 日々の介護記録に、職員の気づきを記入する欄があるが、活用する取り組みが必要。	介護記録の中に、職員の気づきを記入する事が、ケアプランを立てるのに役立つ事が出来る一つとして、取り入れていく様にする。	気づきの大事な面・実行した内容についても話し合いを持つ。良いケアが提供出来る様にしていく。	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。