

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	タブレット端末への介護記録入力となり、支援の内容や利用者さんの“言葉”が入力されにくくなってきている。 一括入力で済ませることが増えてきている。	見返しの際にその人らしい様子が思い浮かぶような記録を残す。	○利用者さんとの会話や言葉を関わった職員が記録に残す。 ○一括で入力した場合でも、その人らしい様子や言葉は後付けする。	12 か月	
2	40	運営推進会議の開催後、家族さんへの報告は資料をお渡しするのみとなっている。口頭での報告内容や話し合いの内容が伝わっていない。地域の参加メンバーには参加していただいた時のみ資料をお渡ししている。	参加がなかった家族さん、地域の参加メンバーにも開催状況や会議内容を知っていただく。	○コロナウイルス感染対策で、事業所と行政での開催となった場合でも開催状況を知っていただくために、開催の予定は家族さん、地域のメンバーにお伝えする。 ○資料と併せて議事録も家族さん、地域の参加メンバーにお渡しするようにする。	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。